

# ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.06.2017 № 494-п

г. Ярославль

О внесении изменений в  
постановление Правительства  
области от 28.06.2012 № 593-п

В целях приведения нормативных правовых актов Ярославской области в соответствие с действующим законодательством  
ПРАВИТЕЛЬСТВО ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства области от 28.06.2012 № 593-п «Об утверждении Порядка предоставления в электронной форме услуги «Приём заявок (запросов) государственным казённым учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» следующие изменения:

1.1. В заголовке и пункте 1 слова «заявок (запросов)» заменить словом «запросов».

1.2. В пункте 2 слова «заместителя Губернатора области Краснова А.С.» заменить словами «руководителя аппарата Правительства области.».

1.3. Порядок предоставления в электронной форме услуги «Приём заявок (запросов) государственным казённым учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)», утверждённый постановлением, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление вступает в силу через 10 дней с момента официального опубликования.

Председатель  
Правительства области

Д.А. Степаненко

УТВЕРЖДЁН  
постановлением  
Правительства области  
от 28.06.2012 № 593-п  
(в редакции постановления  
Правительства области  
от 16.06.2017 № 494-п)

**ПОРЯДОК**  
**предоставления в электронной форме услуги**  
**«Приём запросов государственным казённым учреждением Ярославской**  
**области «Государственный архив Ярославской области»**  
**на предоставление архивных документов**  
**(архивных справок, выписок и копий)»**

1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления в электронной форме услуги «Приём запросов государственным казённым учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – Порядок) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления услуги «Приём запросов государственным казённым учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» и определяет состав, последовательность, сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронном виде, а также формы контроля за исполнением Порядка.

1.2. Наименование услуги – услуга «Приём запросов государственным казённым учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (далее – услуга).

1.3. Предоставление услуги осуществляет государственное казённое учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – ГАЯО).

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2016, 08 апреля, № 75);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 14 мая, № 20);

- постановление Правительства области от 15.08.2011 № 599-п «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых в Ярославской области государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями и предоставляемых в электронной форме» (Документ-Регион, 2011, 26 августа, № 68);

- приказ Правительства области от 20.06.2011 № 6 «Об утверждении Устава ГКУ ЯО «Государственный архив Ярославской области»;

- приказ департамента информационно-аналитического обеспечения органов государственной власти Ярославской области от 10.02.2012 № 1 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке и утверждению порядков предоставления услуг» (Документ-Регион, 2012, 21 февраля, № 12);

- Порядок.

1.5. Услуга предоставляется пользователям – физическим и юридическим лицам (далее – заявители) в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Услуга предоставляется при наличии у заявителя технического устройства с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.6. Для получения услуги заявители – юридические лица направляют в ГАЯО запрос на предоставление в электронной форме услуги (далее – запрос) по формам согласно приложению 1, заявители – физические лица – по формам согласно приложению 2 к Порядку. Электронные формы запросов размещены на Едином портале.

1.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;

- возможность печати запроса;

- возможность сохранения ранее введенных в электронную форму запроса сведений в любой момент, в том числе при возникновении ошибок

ввода и необходимости повторного ввода сведений в электронную форму запроса;

- возможность заполнения полей электронной формы запроса до начала ввода информации заявителем с использованием сведений, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» и вносимых заявителем вручную;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;

- возможность доступа к ранее поданным запросам (в течение срока не менее 1 года), а также частично сформированным запросам (в течение срока не менее 3 месяцев) на Едином портале.

1.8. В запросе должны быть указаны наименование заявителя – юридического лица, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица, почтовый адрес заявителя; характер и хронологические рамки запрашиваемой информации.

Запрос в отношении сведений о стаже работы, заработной плате должен содержать информацию о:

- наименовании организации, структурного подразделения (отдела, цеха, участка) организации;

- наименовании должности заявителя в указанный период работы.

Запрос в отношении сведений о награждении должен содержать информацию о:

- названии награды (ордена, медали, нагрудного знака, почётного звания, грамоты и др.);

- дате награждения;

- месте работы на момент награждения и наименовании должности.

Запрос в отношении сведений о репрессиях должен содержать информацию о:

- месте рождения и месте жительства заявителя;

- дате репрессии.

Запрос в отношении сведений об эвакуации должен содержать информацию о:

- месте жительства, месте учёбы или работы на момент эвакуации;

- дате эвакуации и месте прибытия эвакуируемого.

Запрос в отношении сведений о рождении, заключении или расторжении брака, о смерти должен содержать информацию о:

- дате регистрации;
- месте регистрации;
- фамилии, имени, отчестве родителей или супруга.

Запрос в отношении сведений генеалогического характера должен содержать информацию о:

- лице, с которого необходимо начать поиск;
- дате рождения указанного лица и месте его рождения (населённый пункт, волость, уезд и др.);
- месте проживания указанного лица;
- иные дополнительные сведения, которые могут помочь поиску: фамилии, имена, отчества, даты рождения, заключения брака или смерти интересующих лиц, в том числе супругов, детей, родителей, братьев, сестер, место рождения, проживания, сословие, вероисповедание и т.д.

К запросу могут быть приложены копии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом предоставления услуги является получение заявителем уведомления о приёме запроса и его регистрации либо об отказе в регистрации запроса с обоснованием причин отказа.

1.10. Срок предоставления услуги – 3 рабочих дня с момента поступления запроса в ГАЯО.

1.11. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

1.12. Основания для отказа в приёме запроса отсутствуют.

1.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации запроса.

Решение об отказе в регистрации запроса принимается в следующих случаях:

- некорректно заполнены обязательные поля электронной формы запроса;

- не указана фамилия заявителя – физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- не указаны сведения о наименовании либо адресе юридического лица, запрашивающего информацию;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения в адрес сотрудника ГАЯО, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника ГАЯО, а также членов его семьи. Сотрудник ГАЯО вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить заявителю, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

1.14. Основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

1.15. Перечень статусов и информации, подлежащих отправке заявителю в процессе оказания услуги.

В процессе предоставления услуги запросу, направленному заявителем, присваиваются следующие статусы:

- «Отправлено в ГАЯО»;
- «Исполнено».

В процессе предоставления услуги заявитель информируется:

- о приёме запроса и присвоении ему регистрационного номера;
- об отказе в регистрации запроса с указанием причин.

1.16. Порядок информирования об организации предоставления услуги.

1.16.1. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется ГАЯО.

Местонахождение ГАЯО и его почтовый адрес: Советская ул., д. 68, г. Ярославль, 150999.

Телефоны для справок: (4852) 30-73-78, 73-66-61.

Факс: (4852) 30-73-78.

Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
<http://www.yararchive.ru>.

Адрес электронной почты ГАЯО: [info@yararchive.ru](mailto:info@yararchive.ru).

График работы ГАЯО:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.16.2. Информация об услуге предоставляется:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан;
- на официальном сайте ГАЯО;
- на информационных стендах в ГАЯО;
- на Едином портале.

При консультировании заявителей по телефону и на личном приёме сотрудники ГАЯО дают исчерпывающую информацию по вопросам подачи запросов в электронной форме.

При информировании по письменным, в том числе направленным по электронной почте, обращениям заявителей о процедуре предоставления услуги ответ на обращение направляется по почте, в том числе электронной, или факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.16.3. Размещение информации о правилах предоставления услуги осуществляется на официальном сайте ГАЯО, на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур информационно-телекоммуникационного взаимодействия, требования к порядку их выполнения в электронной форме

2.1. Таблица последовательности исполнения операций по предоставлению в электронной форме услуги приведена в приложении 3 к Порядку. Таблица увязки данных заявителя с оператором ГАЯО, предоставляющего в электронной форме услугу, приведена в приложении 4 к Порядку.

2.2. Услугу в электронной форме могут получить только зарегистрированные на Едином портале физические и юридические лица.

Форма получения услуги – заочная – через Единый портал.

2.3. Запись заявителей на приём в ГАЯО для подачи запроса не осуществляется, поскольку услуга предоставляется исключительно в электронной форме.

2.4. Информация о ходе предоставления услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, а также по выбору заявителя на указанный им адрес электронной почты или телефонный номер.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня после завершения выполнения процедуры.

2.5. Заявителю предоставляется возможность сформировать запрос посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (образец заполнения формы запроса представлен на Едином портале).

2.6. Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- приём и первичная проверка запроса в ГАЯО;
- направление заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса либо об отказе в регистрации запроса.

2.7. Приём и первичная проверка запроса в ГАЯО.

2.7.1. Основанием для начала процедуры является поступление в ГАЯО запроса, сформированного на Едином портале.

2.7.2. Заведующий канцелярией ГАЯО, выполняющий функцию оператора ГАЯО (далее – оператор):

- принимает сформированный заявителем запрос;
- проверяет правильность заполнения заявителем обязательных полей формы запроса.

2.7.3. Срок выполнения процедуры – в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса в ГАЯО.

2.7.4. Критерием принятия решения о последующей регистрации запроса либо об отказе в регистрации является наличие или отсутствие

оснований для отказа в регистрации, указанных в пункте 1.13 раздела 1 Порядка.

2.7.5. Результатом процедуры является рассмотрение поступившего в ГАЯО запроса.

2.8. Направление заявителю уведомления о приёме и регистрации запроса либо об отказе в регистрации запроса.

2.8.1. Основанием для начала процедуры является принятое оператором решение о регистрации либо об отказе в регистрации запроса.

2.8.2. Оператор:

- при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 1.13 раздела 1 Порядка, регистрирует запрос путём присвоения ему регистрационного номера;

- направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление с указанием регистрационного номера запроса либо уведомление об отказе в регистрации запроса с разъяснением причин отказа, а также сообщает о праве обращения за предоставлением услуги после устранения недостатков.

2.8.3. Срок выполнения процедуры – в течение 2 рабочих дней с момента поступления запроса в ГАЯО.

2.8.4. Критерием принятия решения о направлении уведомления заявителю является регистрация либо отказ в регистрации запроса.

2.8.5. Результатом процедуры является уведомление заявителя о регистрации запроса с указанием регистрационного номера либо мотивированном отказе в регистрации запроса.

2.9. Заявитель (при желании) может осуществить оценку качества предоставления услуги в личном кабинете на Едином портале.

Невозможность получения услуги может быть связана с техническими сбоями в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не зависящими от ГАЯО.

### 3. Формы контроля за исполнением Порядка

3.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется директором ГАЯО непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления услуги при участии сотрудников управления по делам архивов Правительства области (далее – управление).

По результатам проверок директор ГАЯО дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

3.2. Текущий контроль включает рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудников

ГАЯО, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, принятие решений и подготовку ответов на данные обращения.

3.3. Оценка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников ГАЯО, принятие решений по ним и подготовку ответов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия по контролю за предоставлением услуги (далее – комиссия), в состав которой входят сотрудники ГАЯО и управления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки должны осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности ГАЯО. Внеплановые проверки осуществляются при наличии жалоб на исполнение положений Порядка.

По результатам проверок должны быть приняты необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении услуги.

По требованию комиссии сотрудник ГАЯО, осуществляющий предусмотренные Порядком действия, даёт устные или письменные объяснения, при необходимости представляет дополнительные материалы, связанные с конкретным обращением заявителя.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется применение мер ответственности к виновным лицам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление услуги путём получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, при личном обращении, на официальном сайте ГАЯО, через Единый портал.

#### 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГАЯО, а также должностных лиц

4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) ГАЯО и его должностных лиц, гражданских служащих управления при предоставлении услуги, в том числе в случаях:

- отказа заявителю в приёме запроса;
- нарушения срока регистрации запроса;
- нарушения срока предоставления услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области.

4.2. Жалоба подается заявителем лично в письменной форме на бумажном носителе в ГАЯО или управление. Жалоба может быть направлена по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГАЯО, портала органов государственной власти Ярославской области, Единого портала.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представитель заявителя представляет документ, удостоверяющий его личность, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование ГАЯО, управления, фамилию, имя, отчество должностного лица ГАЯО либо государственного служащего управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГАЯО, управления, должностного лица ГАЯО либо государственного служащего управления;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГАЯО, должностного лица ГАЯО либо государственного служащего управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

4.4. Жалоба, поступившая в ГАЯО, управление подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днём её поступления.

4.5. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа ГАЯО, должностного лица

ГАЯО в приёме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы ГАЯО либо управлением принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

4.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 4.6 данного раздела Порядка, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

**ФОРМЫ**  
запросов на предоставление в электронной форме услуги  
«Приём запросов государственным казённым учреждением Ярославской  
области «Государственный архив Ярославской области»  
на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий)»  
(для юридических лиц)

Форма 1

**ЗАПРОС**  
в отношении сведений о заработной плате, трудовом стаже

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - государственное казённое учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО ГАЯО); - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Социально-правовой запрос	из списка	да	список, содержащий записи: - подтверждение стажа; - сведения о заработной плате;

1	2	3	4	5
				- сведения о награждении; - сведения о репрессии; - сведения об эвакуации; - другое
5.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка; - копии документов; - другое
6.	Наименование организации	вручную	да	заявитель
7.	ИНН организации	вручную	да	заявитель
8.	Адрес	вручную	да	заявитель
9.	Фамилия представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
10.	Имя представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
11.	Отчество представителя юридического лица	вручную	нет	заявитель
12.	Контактный телефон представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
13.	Адрес электронной почты представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
14.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
15.	Дата рождения лица, на которое запрашивается справка	вручную	нет	заявитель
16.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
17.	Наименование организации	вручную	да	заявитель
18.	Период работы	из календаря	да	календарь, содержащий даты с 01.01.1900 по 31.12.2119
19.	Должность	вручную	да	заявитель
20.	Структурное подразделение	вручную	нет	заявитель
21.	Дополнительные сведения	вручную	нет	заявитель

**ЗАПРОС  
в отношении сведений о награждении**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - ГКУ ЯО ГАЯО; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Социально-правовой запрос	из списка	да	список, содержащий записи: - подтверждение стажа; - сведения о заработной плате; - сведения о награждении; - сведения о репрессии; - сведения об эвакуации; - другое
5.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка; - копии документов; - другое
6.	Наименование организации	вручную	да	заявитель
7.	ИНН организации	вручную	да	заявитель
8.	Адрес	вручную	да	заявитель
9.	Фамилия представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
10.	Имя представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
11.	Отчество	вручную	нет	заявитель

1	2	3	4	5
	представителя юридического лица			
12.	Контактный телефон представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
13.	Адрес электронной почты представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
14.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
15.	Дата рождения лица, на которое запрашивается справка	вручную	нет	заявитель
16.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
17.	Название награды	вручную	да	заявитель
18.	Дата награждения	из календаря	нет	календарь, содержащий даты с 01.01.1900 по 31.12.2119
19.	Место работы на момент награждения	вручную	да	заявитель
20.	Должность	вручную	да	заявитель
21.	Дополнительные сведения	вручную	нет	заявитель

**ЗАПРОС  
в отношении сведений о репрессиях**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - ГКУ ЯО ГАЯО; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Социально-правовой запрос	из списка	да	список, содержащий записи: - подтверждение стажа; - сведения о заработной плате; - сведения о награждении; - сведения о репрессии; - сведения об эвакуации; - другое
5.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка - копии документов - другое
6.	Наименование организации	вручную	да	заявитель
7.	ИНН организации	вручную	да	заявитель
8.	Адрес	вручную	да	заявитель
9.	Фамилия представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
10.	Имя представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
11.	Отчество	вручную	нет	заявитель

1	2	3	4	5
	представителя юридического лица			
12.	Контактный телефон представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
13.	Адрес электронной почты представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
14.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
15.	Дата рождения лица, на которое запрашивается справка	вручную	нет	заявитель
16.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
17.	Место рождения	вручную	да	заявитель
18.	Место жительства на момент ареста	вручную	да	заявитель
19.	Год репрессии	из списка	да	список, содержащий записи с 1900 года по 2120 год
20.	Статья Уголовного кодекса РСФСР	вручную	нет	заявитель
21.	Дополнительные сведения	вручную	нет	заявитель

**ЗАПРОС  
в отношении сведений об эвакуации**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - ГКУ ЯО ГАЯО; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Социально-правовой запрос	из списка	да	список, содержащий записи: - подтверждение стажа; - сведения о заработной плате; - сведения о награждении; - сведения о репрессии; - сведения об эвакуации; - другое
5.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка; - копии документов; - другое
6.	Наименование организации	вручную	да	заявитель
7.	ИНН организации	вручную	да	заявитель
8.	Адрес	вручную	да	заявитель
9.	Фамилия представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
10.	Имя представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
11.	Отчество	вручную	нет	заявитель

1	2	3	4	5
	представителя юридического лица			
12.	Контактный телефон представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
13.	Адрес электронной почты представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
14.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
15.	Дата рождения лица, на которое запрашивается справка	вручную	нет	заявитель
16.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
17.	Место жительства на момент эвакуации	вручную	да	заявитель
18.	Место работы/учебы на момент эвакуации	вручную	да	заявитель
19.	Дата эвакуации	из календаря	да	календарь, содержащий даты с 01.01.1900 по 31.12.2119
20.	Место прибытия эвакуируемого	вручную	да	заявитель
21.	Дополнительные сведения	вручную	нет	заявитель

**ЗАПРОС**  
**в отношении сведений по другой теме**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - ГКУ ЯО ГАЯО; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Социально-правовой запрос	из списка	да	список, содержащий записи: - подтверждение стажа; - сведения о заработной плате; - сведения о награждении; - сведения о репрессии; - сведения об эвакуации; - другое
5.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка; - копии документов; - другое
6.	Наименование организации	вручную	да	заявитель
7.	ИНН организации	вручную	да	заявитель
8.	Адрес	вручную	да	заявитель
9.	Фамилия представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
10.	Имя представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
11.	Отчество	вручную	нет	заявитель

1	2	3	4	5
	представителя юридического лица			
12.	Контактный телефон представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
13.	Адрес электронной почты представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
14.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
15.	Дата рождения лица, на которое запрашивается справка	вручную	нет	заявитель
16.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
17.	Содержание запроса	вручную	да	заявитель

**ЗАПРОС**  
**в отношении сведений о регистрации актов гражданского состояния**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - ГКУ ЯО ГАЯО; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Тематический запрос	из списка	да	список, содержащий записи: - о рождении; - о бракосочетании; - о расторжении брака; - о смерти; - другое
5.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка; - копии документов; - другое
6.	Наименование организации	вручную	да	заявитель
7.	ИНН организации	вручную	да	заявитель
8.	Адрес	вручную	да	заявитель
9.	Фамилия представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
10.	Имя представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
11.	Отчество	вручную	нет	заявитель

1	2	3	4	5
	представителя юридического лица			
12.	Контактный телефон представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
13.	Адрес электронной почты представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
14.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
15.	Дата рождения лица, на которое запрашивается справка	вручную	нет	заявитель
16.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
17.	Источник получения данных	из списка	да	список, содержащий записи: - по метрическим книгам; - по книгам регистрации актов гражданского состояния
18.	Дата события	из календаря	да	календарь, содержащий даты с 01.01.1900 по 31.12.2119
19.	Место события	вручную	да	заявитель
20.	Фамилия, имя отчество супруга (супруги)	вручную	да	заявитель
21.	Фамилия, имя, отчество родителей (родителя)	вручную	да	заявитель
22.	Дополнительные сведения	вручную	нет	заявитель

**ЗАПРОС**  
**в отношении сведений генеалогического характера**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - ГКУ ЯО ГАЯО; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка; - копии документов; - другое
5.	Наименование организации	вручную	да	заявитель
6.	ИНН организации	вручную	да	заявитель
7.	Адрес	вручную	да	заявитель
8.	Фамилия представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
9.	Имя представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
10.	Отчество представителя юридического лица	вручную	нет	заявитель
11.	Контактный телефон представителя юридического лица	вручную	да	заявитель
12.	Адрес электронной	вручную	да	заявитель

1	2	3	4	5
	почты представителя юридического лица			
13.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
14.	Дата рождения лица, на которое запрашивается справка	вручную	нет	заявитель
15.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
16.	Содержание запроса	вручную	да	заявитель
17.	Фамилия лица, с которого необходимо начать поиск	вручную	да	заявитель
18.	Имя лица, с которого необходимо начать поиск	вручную	да	заявитель
19.	Отчество лица, с которого необходимо начать поиск	вручную	нет	заявитель
20.	Дата рождения лица, с которого необходимо начать поиск	из списка	да	календарь, содержащий даты с 01.01.1900 по 31.12.2119
21.	Место рождения лица, с которого необходимо начать поиск	вручную	да	заявитель
22.	Место проживания лица, с которого необходимо начать поиск	вручную	да	заявитель
23.	Дополнительные сведения	вручную	нет	заявитель
24.	Содержание запроса	вручную	да	заявитель

**ФОРМЫ**  
запросов на предоставление в электронной форме услуги  
«Приём запросов государственным казённым учреждением Ярославской  
области «Государственный архив Ярославской области»  
на предоставление архивных документов  
(архивных справок, выписок и копий)»  
(для физических лиц)

Форма 1

**ЗАПРОС**  
в отношении сведений о заработной плате, трудовом стаже

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - государственное казённое учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» (далее – ГКУ ЯО ГАЯО); - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Социально-правовой запрос	из списка	да	список, содержащий записи: - подтверждение стажа; - сведения о заработной плате;

1	2	3	4	5
				- сведения о награждении; - сведения о репрессии; - сведения об эвакуации; - другое
5.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка; - копии документов; - другое
6.	Категория лица, на которое запрашиваются сведения	из списка	да	список, содержащий записи: - на себя; - на другое лицо
7.	Фамилия	вручную	да	заявитель
8.	Имя	вручную	да	заявитель
9.	Отчество	вручную	нет	заявитель
10.	Адрес	вручную	да	заявитель
11.	Адрес электронной почты	вручную	да	заявитель
12.	Контактный телефон	вручную	да	заявитель
13.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
14.	Дата рождения лица, на которое запрашивается справка	вручную	нет	заявитель
15.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
16.	Наименование организации	вручную	да	заявитель
17.	Период работы	из календаря	да	календарь, содержащий даты с 01.01.1900 по 31.12.2119
18.	Должность	вручную	да	заявитель
19.	Структурное подразделение	вручную	нет	заявитель
20.	Дополнительные сведения	вручную	нет	заявитель

**ЗАПРОС  
в отношении сведений о награждении**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - ГКУ ЯО ГАЯО; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Социально-правовой запрос	из списка	да	список, содержащий записи: - подтверждение стажа; - сведения о заработной плате; - сведения о награждении; - сведения о репрессии; - сведения об эвакуации; - другое
5.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка; - копии документов; - другое
6.	Категория лица, на которое запрашиваются сведения	из списка	да	список, содержащий записи: - на себя; - на другое лицо
7.	Фамилия	вручную	да	заявитель
8.	Имя	вручную	да	заявитель
9.	Отчество	вручную	нет	заявитель
10.	Адрес	вручную	да	заявитель
11.	Адрес электронной почты	вручную	да	заявитель
12.	Контактный телефон	вручную	да	заявитель

1	2	3	4	5
13.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
14.	Дата рождения лица, на которое запрашивается справка	вручную	нет	заявитель
15.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
16.	Название награды	вручную	да	заявитель
17.	Дата награждения	из календаря	нет	календарь, содержащий даты с 01.01.1900 по 31.12.2119
18.	Место работы на момент награждения	вручную	да	заявитель
19.	Должность	вручную	да	заявитель
20.	Дополнительные сведения	вручную	нет	заявитель

**ЗАПРОС  
в отношении сведений о репрессиях**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - ГКУ ЯО ГАЯО; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Социально-правовой запрос	из списка	да	список, содержащий записи: - подтверждение стажа; - сведения о заработной плате; - сведения о награждении; - сведения о репрессии; - сведения об эвакуации; - другое
5.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка; - копии документов; - другое
6.	Категория лица, на которое запрашиваются сведения	из списка	да	список, содержащий записи: - на себя; - на другое лицо
7.	Фамилия	вручную	да	заявитель
8.	Имя	вручную	да	заявитель
9.	Отчество	вручную	нет	заявитель
10.	Адрес	вручную	да	заявитель
11.	Адрес электронной	вручную	да	заявитель

1	2	3	4	5
	почты			
12.	Контактный телефон	вручную	да	заявитель
13.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
14.	Дата рождения лица, на которое запрашивается справка	вручную	нет	заявитель
15.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
16.	Место рождения	вручную	да	заявитель
17.	Место жительства на момент ареста	вручную	да	заявитель
18.	Год репрессии	из списка	да	список, содержащий записи с 1900 года по 2120 год
19.	Статья Уголовного кодекса РСФСР	вручную	нет	заявитель
20.	Дополнительные сведения	вручную	нет	заявитель

**ЗАПРОС  
в отношении сведений об эвакуации**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - ГКУ ЯО ГАЯО; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Социально-правовой запрос	из списка	да	список, содержащий записи: - подтверждение стажа; - сведения о заработной плате; - сведения о награждении; - сведения о репрессии; - сведения об эвакуации; - другое
5.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка; - копии документов; - другое
6.	Категория лица, на которое запрашиваются сведения	из списка	да	список, содержащий записи: - на себя; - на другое лицо
7.	Фамилия	вручную	да	заявитель
8.	Имя	вручную	да	заявитель
9.	Отчество	вручную	нет	заявитель
10.	Адрес	вручную	да	заявитель
11.	Адрес электронной	вручную	да	заявитель

1	2	3	4	5
	почты			
12.	Контактный телефон	вручную	да	заявитель
13.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
14.	Дата рождения лица, на которое запрашивается справка	вручную	нет	заявитель
15.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
16.	Место жительства на момент эвакуации	вручную	да	заявитель
17.	Место работы/учебы на момент эвакуации	вручную	да	заявитель
18.	Дата эвакуации	из календаря	да	календарь, содержащий даты с 01.01.1900 по 31.12.2119
19.	Место прибытия эвакуируемого	вручную	да	заявитель
20.	Дополнительные сведения	вручную	нет	заявитель

**ЗАПРОС  
в отношении сведений по другой теме**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - ГКУ ЯО ГАЯО; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Социально-правовой запрос	из списка	да	список, содержащий записи: - подтверждение стажа; - сведения о заработной плате; - сведения о награждении; - сведения о репрессии; - сведения об эвакуации; - другое
5.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка; - копии документов; - другое
6.	Категория лица, на которое запрашиваются сведения	из списка	да	список, содержащий записи: - на себя; - на другое лицо
7.	Фамилия	вручную	да	заявитель
8.	Имя	вручную	да	заявитель
9.	Отчество	вручную	нет	заявитель
10.	Адрес	вручную	да	заявитель
11.	Адрес электронной	вручную	да	заявитель

1	2	3	4	5
	почты			
12.	Контактный телефон	вручную	да	заявитель
13.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
14.	Дата рождения лица, на которое запрашивается справка	вручную	нет	заявитель
15.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
16.	Содержание запроса	вручную	да	заявитель

**ЗАПРОС****в отношении сведений о регистрации актов гражданского состояния**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - ГКУ ЯО ГАЯО; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Тематический запрос	из списка	да	список, содержащий записи: - о рождении; - о бракосочетании; - о расторжении брака; - о смерти; - другое
5.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка; - копии документов; - другое
6.	Категория лица, на которое запрашиваются сведения	из списка	да	список, содержащий записи: - на себя; - на другое лицо
7.	Фамилия	вручную	да	заявитель
8.	Имя	вручную	да	заявитель
9.	Отчество	вручную	нет	заявитель
10.	Адрес	вручную	да	заявитель
11.	Адрес электронной почты	вручную	да	заявитель
12.	Контактный телефон	вручную	да	заявитель

1	2	3	4	5
13.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
14.	Дата рождения лица, на которое запрашивается справка	вручную	нет	заявитель
15.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
16.	Источник получения данных	из списка	да	список, содержащий записи: - по метрическим книгам; - по книгам регистрации актов гражданского состояния
17.	Дата события	из календаря	да	календарь, содержащий даты с 01.01.1900 по 31.12.2119
18.	Место события	вручную	да	заявитель
19.	Фамилия, имя отчество супруга (супруги)	вручную	да	заявитель
20.	Фамилия, имя, отчество родителей (родителя)	вручную	да	заявитель
21.	Дополнительные сведения	вручную	нет	заявитель

**ЗАПРОС**  
**в отношении сведений генеалогического характера**

№ п/п	Поле ввода данных	Тип ввода	Обязательность заполнения	Источник
1	2	3	4	5
1.	Тип заявителя	из списка	да	список, содержащий записи: - юридическое лицо; - физическое лицо
2.	Архивное учреждение	из списка	да	список, содержащий записи: - ГКУ ЯО ГАЯО; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документации новейшей истории; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Ростове; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Рыбинске; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО в г. Угличе; - филиал ГКУ ЯО ГАЯО Центр документов по личному составу
3.	Категория обращения	из списка	да	список, содержащий записи: - социально-правовой запрос; - тематический запрос; - генеалогический запрос
4.	Запрашиваемый материал	из списка	да	список, содержащий записи: - справка; - копии документов; - другое
5.	Категория лица, на которое запрашиваются сведения	из списка	да	список, содержащий записи: - на себя; - на другое лицо
6.	Фамилия	вручную	да	заявитель
7.	Имя	вручную	да	заявитель
8.	Отчество	вручную	нет	заявитель
9.	Адрес	вручную	да	заявитель
10.	Адрес электронной почты	вручную	да	заявитель
11.	Контактный телефон	вручную	да	заявитель
12.	Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
13.	Дата рождения лица, на которое запрашивается	вручную	нет	заявитель

1	2	3	4	5
	справка			
14.	Данные о смене фамилии, имени или отчества лица, на которое запрашивается справка	вручную	да	заявитель
15.	Источник получения данных	из списка	да	список, содержащий записи: - по метрическим книгам; - по книгам регистрации актов гражданского состояния
16.	Дата события	из календаря	да	календарь, содержащий даты с 01.01.1900 по 31.12.2119
17.	Место события	вручную	да	заявитель
18.	Фамилия, имя, отчество родителей (родителя)	вручную	да	заявитель
19.	Дополнительные сведения	вручную	нет	заявитель
20.	Содержание запроса	вручную	да	заявитель
21.	Фамилия лица, с которого необходимо начать поиск	вручную	да	заявитель
22.	Имя лица, с которого необходимо начать поиск	вручную	да	заявитель
23.	Отчество лица, с которого необходимо начать поиск	вручную	нет	заявитель
24.	Дата рождения лица, с которого необходимо начать поиск	из календаря	да	календарь, содержащий даты с 01.01.1900 по 31.12.2119
25.	Место рождения лица, с которого необходимо начать поиск	вручную	да	заявитель
26.	Место проживания лица, с которого необходимо начать поиск	вручную	да	заявитель
27.	Дополнительные сведения	вручную	нет	заявитель
28.	Содержание запроса	вручную	да	заявитель

**ТАБЛИЦА**  
**последовательности исполнения операций по предоставлению в**  
**электронной форме услуги «Приём запросов государственным казённым**  
**учреждением Ярославской области «Государственный архив**  
**Ярославской области» на предоставление архивных документов**  
**(архивных справок, выписок и копий)»**

№ п/п	Наименование операции	Исполнитель	Статус	Комментарий
1.	Подача запроса через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	заявитель	отправлено в государственное казённое учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»	принято от заявителя
2.	Приём запроса государственным казённым учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области»	оператор	исполнено	уведомление о регистрации запроса или мотивированный отказ в регистрации

**ТАБЛИЦА**

**увязки данных заявителя с оператором государственного казённого учреждения «Государственный архив Ярославской области», предоставляющего в электронной форме услугу «Приём запросов государственным казённым учреждением Ярославской области «Государственный архив Ярославской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

Наименование поля заявления для увязки	Значение поля	Наименование учреждения
Район	Ленинский	государственное казённое учреждение Ярославской области
Населенный пункт	Ярославль	«Государственный архив Ярославской области»