



Зарегистрирован в ИОГКУ «Институт  
муниципальной правовой информации им.  
М.М. Сперанского»  
6 мая 2025 № 05-0664/25

## АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

5 мая 2025 года

№ 98-10-агпр

Иркутск

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения  
областным государственным казённым учреждением «Государственный  
архив Иркутской области» запросов на получение архивных справок,  
архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой  
граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также  
получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством  
Российской Федерации»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы Российской Федерации», Федеральным законом от 22 июня 2024 года № 145-ФЗ «О легализации российских и иностранных официальных документов и об истребовании личных документов», Постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года № 220-пп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области», руководствуясь Положением об архивном агентстве Иркутской области, утвержденным Постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 403/182-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,  
**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения областным государственным казённым учреждением «Государственный архив Иркутской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации».

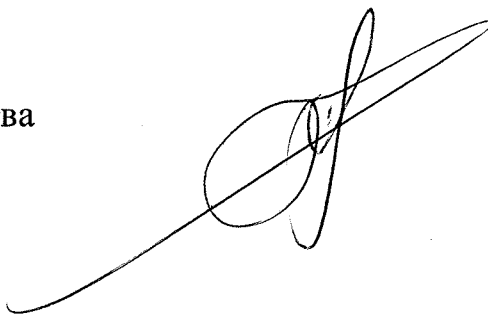
2. Признать утратившим силу приказ архивного агентства Иркутской области от 29 июля 2024 года № 98-10-агпр «Об утверждении Административного регламента Архивного агентства Иркутской области по предоставлению

государственной услуги «Организация исполнения областным государственным казённым учреждением «Государственный архив Иркутской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» ([ogirk.ru](http://ogirk.ru)), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) после его государственной регистрации.

4. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Руководитель архивного агентства  
Иркутской области

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a long horizontal stroke extending to the left.

С.Г. Овчинников

УТВЕРЖДЕН

приказом архивного агентства

Иркутской области

от 5 мая 2025 года № 98-10-агпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЛАСТНЫМ  
ГОСУДАРСТВЕННЫМ КАЗЁННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ЗАПРОСОВ НА ПОЛУЧЕНИЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ  
ВЫПИСОК И АРХИВНЫХ КОПИЙ, СВЯЗАННЫХ С СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТОЙ ГРАЖДАН, ПРЕДУСМАТРИВАЮЩЕЙ  
ИХ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ ЛЬГОТ  
И КОМПЕНСАЦИИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация исполнения областным государственным казённым учреждением «Государственный архив Иркутской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – государственная услуга).

**Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются физические лица (далее – заявители).

3. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться иное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель).

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**Глава 3. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4. Организация исполнения областным государственным казённым учреждением «Государственный архив Иркутской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий,

связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации».

#### Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5. Государственная услуга предоставляется архивным агентством Иркутской области в лице Областного государственного казённого учреждения «Государственный архив Иркутской области» (далее – Орган власти).

6. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

#### Глава 5. РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

7. Результатами предоставления государственной являются:

1) архивная справка (электронный документ, документ на бумажном носителе);

2) архивная выписка (электронный документ, документ на бумажном носителе);

3) архивная копия (электронный документ, документ на бумажном носителе);

4) информационное письмо (электронный документ, документ на бумажном носителе).

8. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрен.

10. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены посредством личного приёма, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной системе «Интернет» (далее – Единый портал), посредством почтовой связи, через личный кабинет на официальном сайте, по электронной почте.

#### Глава 6. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 21 рабочий день с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## Глава 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (его представитель) должен представить самостоятельно:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя) (при подаче заявления по электронной почте: копия документа; посредством Единого портала: скан-образ; посредством личного приёма: оригинал документа; посредством почтовой связи: копия документа; на официальном сайте: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (посредством Единого портала: скан-образ; посредством личного приёма: оригинал документа; посредством почтовой связи и электронной почты: копия документа; на официальном сайте: скан-образ).

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) вправе представить по собственной инициативе:

1) документы, подтверждающие периоды работы и (или) иной деятельности и иные периоды, включаемые (засчитываемые) в страховой стаж, – трудовая книжка (при подаче заявления по электронной почте: копия документа; посредством почтовой связи: копия документа; посредством Единого портала: скан-копия документа; посредством личного приёма: оригинал или копия документа; на официальном сайте: скан-копия документа);

2) документы, подтверждающие изменение (перемену) фамилии, имени и отчества заявителя (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о расторжении брака (при подаче заявления);

свидетельство о заключении брака (при подаче заявления);

свидетельство о перемене имени (при подаче заявления);

свидетельство о перемене отчества (при подаче заявления).

## Глава 8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

14. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

## Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги при наличии следующих оснований:

1) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 46.4 и 46.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 02.03.2020 № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20.05.2020, регистрационный № 58396), с изменениями, внесенными приказом Росархива от 26.09.2022 № 117 (зарегистрирован Минюстом России 27.10.2022, регистрационный № 70716);

2) документы, представляемые заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## Глава 10. РАЗМЕР ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И СПОСОБЫ ЕЕ ВЗИМАНИЯ

17. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

## Глава 11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ НЕПОСРЕДСТВЕННО В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ

## ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ИЛИ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем) заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги, в случае обращения заявителя (представителя) непосредственно в Орган власти составляет 30 минут.

### Глава 12. СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) посредством личного приёма – 2 рабочих дня;
- 2) посредством почтовой связи – 2 рабочих дня;
- 3) посредством официального сайта – 2 рабочих дня;
- 4) посредством электронной почты – 2 рабочих дня;
- 5) на Едином портале – 2 рабочих дня.

### Глава 13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### Глава 14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### Глава 15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными, отсутствует.

24. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) единая система межведомственного электронного взаимодействия.

### Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

#### Глава 16. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

25. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

26. Предоставление государственной услуги не предусматривает следующие административные процедуры:

- 1) предоставление дополнительных сведений от заявителя (представителя);
- 2) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);
- 3) распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

#### Глава 17. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ И (ИЛИ) ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

27. Заявление, в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, и документы подаются одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) через Единый портал;
- 3) через организации почтовой связи;
- 4) через электронную почту;
- 5) через официальный сайт.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:



1) в Органе власти при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) посредством Единого портала - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3) посредством почтового отправления, электронной почты, официального сайта – установление личности не требуется.

28. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя), независимо от его местонахождения.

30. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установлен пунктом 18 настоящего административного регламента.

## Глава 18. МЕЖВЕДОМСТВЕННОЕ ИНФОРМАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

31. Непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

32. В случае непредставления указанных документов они должны быть получены Органом власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» с:

а) ФНС России – предоставление сведений из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака v4.0.0 (СМЭВ 3);

б) ФНС России – предоставление сведений из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака v4.0.0 (СМЭВ 3);

в) ФНС России – предоставление сведений из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени v4.0.0 (СМЭВ 3);

г) ФНС России – предоставление сведений из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени v4.0.0 (СМЭВ 3);

д) Социальный Фонд России – предоставление сведений о трудовой деятельности v1.0.1 (СМЭВ 3).

33. Срок направления указанного информационного запроса составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления.

## Глава 19. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

34. Принятие решения о предоставлении государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для принятия решения.

35. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги указаны в пункте 16 настоящего административного регламента.

## Глава 20. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

36. Результаты предоставления государственной услуги могут быть получены: посредством Единого портала, посредством личного приёма, посредством почтовой связи, на официальном сайте, по электронной почте.

37. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

38. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

## Глава 21. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

39. При предоставлении государственной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

## Глава 22. ОЦЕНКА СВЕДЕНИЙ О ЗАЯВИТЕЛЕ И (ИЛИ) ОБЪЕКТАХ, ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ЗАЯВИТЕЛЮ, И (ИЛИ) ИНЫХ ОБЪЕКТАХ, А ТАКЖЕ ЗНАНИЙ (НАВЫКОВ) ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПРЕДМЕТ ИХ СООТВЕТСТВИЯ ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ, КОТОРЫЕ ПРОВЕРЯЮТСЯ В РАМКАХ ПРОЦЕДУРЫ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ)

40. При предоставлении государственной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

## Глава 23. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ В ОТНОШЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ

## ОГРАНИЧЕННОГО РЕСУРСА (В ТОМ ЧИСЛЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ, РАДИОЧАСТОТ, КВОТ)

41. При предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрена.

## Глава 24. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

42. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Приложение № 1  
к административному  
регламенту, утвержденному  
приказом архивного агентства  
Иркутской области  
от 5 мая 2025 года № 98-10-агпр

Наименование организации

---

Наименование должности

---

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

---

**Заявление**

о предоставлении Услуги «Организация исполнения областным государственным казённым учреждением «Государственный архив Иркутской области» запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации»

**Сведения о заявителе:**

ФИО заявителя (отчество при наличии):

---

номер телефона (с указанием кода):

---

почтовый адрес для связи с заявителем:

---

адрес электронной почты (при наличии):

---

**Сведения о представителе заявителя:**фамилия, имя, отчество (при наличии):  

---

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  

---

**Прошу предоставить информацию о (нужное отметить):**трудовом стаже: ☐ да, ☐ нет;заработной плате: ☐ да, ☐ нет;переименовании организации работодателя: ☐ да, ☐ нет;службе в вооруженных силах, участии в боевых действиях: ☐ да, ☐ нет;награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и  
компенсаций: ☐ да, ☐ нет.**Сведения, необходимые для получения архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации:**сведения о смене фамилии:  

---

дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

полное наименование организации работодателя (или род войск, действительное наименование воинской части и условное наименование войсковой части, периода службы):  

---

ведомственная подчиненность организации (или воинской части):  

---

местонахождение организации (или воинской части):  

---

период работы (службы):  

---

должность (воинское звание):  

---

иные сведения:  

---

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю:

дата запроса (заявления) о предоставлении услуги: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

подпись заявителя (представителя):

расшифровка подписи (инициалы, фамилия):

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя:

дата подписания: \_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

**Приложение (при наличии):**

наименование документа(ов):

количество листов:

перечень прилагаемых документов: