



## УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

### П Р И К А З

от 5 мая 2025 года № 93

г. Саратов

**Об утверждении административного регламента управления делами Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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 компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации»**

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления делами Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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 компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

2. Признать утратившим силу приказ управления делами Правительства Саратовской области от 20 июня 2024 года № 97 «Об утверждении административного регламента управления делами

Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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 компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, поручить министерству информации и массовых коммуникаций Саратовской области опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя управляющего делами Правительства Саратовской области Яшина Д.П.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Управляющий делами**



**Е.В. Денисов**

УТВЕРЖДЕН

приказом управления делами

Правительства Саратовской области

от 5.05.2025 № 93

**Административный регламент  
управления делами Правительства Саратовской области по  
предоставлению государственной услуги «Организация исполнения  
государственными архивами Саратовской 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 компенсаций в соответствии с  
законодательством Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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 компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее - Услуга).

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявители), а также их представители, реализующие свои права, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

3. Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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 компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Наименование учреждения, предоставляющего Услугу**

4. Услуга предоставляется государственными архивами Саратовской области (далее – государственные архивы):

областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области» (далее - ОГУ ГАСО);

областное государственное учреждение «Государственный архив новейшей истории Саратовской области» (далее - ОГУ ГАНИСО);

областное государственное учреждение «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе» (далее - ОГУ ГИАНП).

Управление делами Правительства Саратовской области (далее - Управление) осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью государственных архивов по предоставлению государственной услуги.

5. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов от заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном на территории Саратовской области.

Прием заявлений и документов от заявителя в рамках предоставления Услуги осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного с МФЦ.

Передача заявления и документов, принятых от заявителей в МФЦ, а также документов, являющихся результатом предоставления услуги, в случае, если заявителем выбран способ получения результата услуги в МФЦ, осуществляется между Управлением и МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Принятие решения МФЦ об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

### **Результат предоставления Услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:  
архивная справка;  
архивная выписка;  
архивная копия;  
уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (с рекомендацией о месте хранения запрашиваемых сведений - при наличии подобной информации);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, не требуется.

7. Результаты предоставления Услуги могут быть получены заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), посредством почтовой связи, электронной почтой, на личном приеме, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения:

а) электронного документа, подписанного руководителем государственного архива или уполномоченного им должностного лица с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного руководителем государственного архива или уполномоченного им должностного лица с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в форме электронного письма, либо на бумажном носителе с помощью почтовой связи, либо может быть получен на бумажном носителе на личном приеме или в МФЦ.

Выдача результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется в случае, если заявителем при подаче заявления на предоставление услуги через МФЦ выбран способ получения результата в МФЦ.

### **Срок предоставления Услуги**

8. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации в государственном архиве заявления о предоставлении Услуги (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через МФЦ, срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации заявления в государственном архиве, предоставляющем Услугу.

В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги посредством почтовой связи, срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации заявления в государственном архиве, предоставляющем Услугу.

В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги посредством Единого портала, срок предоставления Услуги исчисляется с момента поступления заявления в государственный архив, предоставляющий Услугу через Единый портал, о чем заявитель уведомляется автоматически в личном кабинете на Едином портале.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы подачи заявления о предоставлении Услуги приведены разделе III настоящего Административного регламента.

Формы заявлений о предоставлении Услуги приведены в Приложении к настоящему Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых  
для предоставления Услуги**

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

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления предоставления Услуги  
или отказа в предоставлении Услуги**

11. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа государственным архивом заявителю в предоставлении Услуги приведен в разделе III настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении  
Услуги, и способы ее взимания**

13. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем  
заявления о предоставлении Услуги и при получении результата  
предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно  
в орган, предоставляющий Услугу, или многофункциональный центр**

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в государственный архив составляет 15 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя в МФЦ составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги**

16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и

документов, необходимых для предоставления Услуги, в государственный архив.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальных сайтах Управления: <https://saratov.gov.ru/gov/auth/uprav/doprazdely/gosarh/goszap/gosarh.php>, государственных архивов (ОГУ ГАСО: [http://sar-archive.ru/gaso\\_usl.html](http://sar-archive.ru/gaso_usl.html); ОГУ ГАНИСО: <https://ogu-ganiso.ru/services.html>; ОГУ ГИАИП: [http://engels-archive.ru/index/informacija\\_dlja\\_polzovatelej/0-39](http://engels-archive.ru/index/informacija_dlja_polzovatelej/0-39)) в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества Услуги**

18. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальных сайтах Управления: <https://saratov.gov.ru/gov/auth/uprav/doprazdely/gosarh/goszap/gosarh.php>, государственных архивов (ОГУ ГАСО: [http://sar-archive.ru/gaso\\_usl.html](http://sar-archive.ru/gaso_usl.html); ОГУ ГАНИСО: <https://ogu-ganiso.ru/services.html>; ОГУ ГИАИП: [http://engels-archive.ru/index/informacija\\_dlja\\_polzovatelej/0-39](http://engels-archive.ru/index/informacija_dlja_polzovatelej/0-39)) в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению Услуги**

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, - Единый портал.

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

21. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации в государственном архиве заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

22. Результатом предоставления Услуги являются:  
архивная справка;  
архивная выписка;



архивная копия;  
уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (с рекомендацией о месте хранения запрашиваемых сведений - при наличии подобной информации);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, не требуется.

23. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

24. Предоставление заявителем документов и заявления в соответствии с формами, предусмотренными в приложении к настоящему Административному регламенту, осуществляется с использованием Единого портала, почтовым отправлением, при личном обращении в государственный архив, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее – в электронной форме) в форме электронных документов. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении Услуги (в соответствии с формами приложения к настоящему Административному регламенту);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при личном приеме в государственном архиве и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

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) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при личном приеме в государственном архиве и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени юридического лица;

иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя;

г) документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (при личном приеме в государственном архиве и МФЦ - оригинал документа представляется на обозрение, при подаче заявления почтовым отправлением - копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

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) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.

26. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

По собственной инициативе заявитель вправе предоставить иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения заявления, путем приложения к заявлению копии документов (трудовой книжки, выписки из трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

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

а) при подаче заявления почтовым отправлением - копия документа, удостоверяющего личность;

б) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) при подаче заявления при личном обращении - оригинал документа, удостоверяющего личность;

г) при подаче заявления в электронной форме - копия документа, удостоверяющего личность;

д) при подаче заявления в МФЦ - оригинал документа, удостоверяющего личность.

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

29. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

30. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в государственный архив.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

31. Решение о предоставлении Услуги принимается государственным архивом при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

32. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при наличии следующих оснований:

а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;

б) заявление не поддается прочтению;

в) ответ по существу указанной в заявлении темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

г) заявление касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор государственного

архива или уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же государственный архив;

д) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов государственных архивов, а также членов их семей;

е) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (физического лица) действовать от имени заявителя;

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

33. Принятие решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги.

### **Предоставление результата Услуги**

34. Результаты предоставления Услуги могут быть получены посредством почтовой связи, в личном кабинете на Едином портале, в электронной форме, при личном обращении в государственный архив, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

35. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 12 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

36. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Организация исполнения  
государственными архивами Саратовской  
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 компенсаций в  
соответствии с законодательством  
Российской Федерации»

Форма заявления  
(для физических лиц)

Директору \_\_\_\_\_

(полное наименование и адрес государственного архива)

#### Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской области запросов и обращений на получение 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»

Прошу предоставить сведения о:

\_\_\_\_\_,  
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации  
работодателя, о награждении государственными и ведомственными  
наградами, в случаях, предусмотренных законодательством  
Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций)  
или проинформировать о возможном месте хранения  
интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

сведения о смене фамилии \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_\_;

полный почтовый адрес с указанием индекса: \_\_\_\_\_;

контактный телефон: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_;

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;

серия и номер документа: \_\_\_\_\_;

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;

полное наименование организации работодателя): \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 ведомственная подчиненность организации : \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 местонахождение организации: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 период работы: \_\_\_\_\_;  
 должность: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 иные сведения \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

Форма ответа архива \_\_\_\_\_.  
*(архивная справка/архивная выписка/архивная копия.  
 Выберите нужную позицию. По умолчанию - архивная справка.)*

Способ получения результата \_\_\_\_\_  
*(в государственном архиве, в МФЦ, посредством почтовой связи, в электронной форме)*

Сведения о представителе заявителя:  
 фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_;  
 серия и номер документа: \_\_\_\_\_;  
 кем и когда выдан: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):  
 наименование документа (документов): \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 количество листов: \_\_\_\_\_;  
 перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_;  
 \_\_\_\_\_.

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении, о чем свидетельствует его подпись \_\_\_\_\_*

Подпись и дата подачи заявления:  
 подпись заявителя: \_\_\_\_\_;  
 дата подписания: \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ г.

Форма заявления  
(для юридических лиц)

Директору \_\_\_\_\_

(полное наименование и адрес государственного архива)

## Заявление

на предоставление государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской области запросов и обращений на получение 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»

Прошу предоставить сведения о:

\_\_\_\_\_,  
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя,  
о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот  
и компенсаций) или проинформировать о возможном месте хранения  
интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице - заявителе:

полное наименование юридического лица: \_\_\_\_\_

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: \_\_\_\_\_

ИНН юридического лица: \_\_\_\_\_

ОГРН: \_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

серия и номер документа: \_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

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:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;  
 сведения о смене фамилии \_\_\_\_\_;  
 дата рождения: \_\_\_\_\_;  
 полное наименование организации работодателя: \_\_\_\_\_;  
 ведомственная подчиненность организации: \_\_\_\_\_;  
 местонахождение организации: \_\_\_\_\_;  
 период работы: \_\_\_\_\_;  
 должность: \_\_\_\_\_;  
 иные сведения \_\_\_\_\_.

Форма ответа архива \_\_\_\_\_.  
*(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.  
 По умолчанию - архивная справка)*

Способ получения результата \_\_\_\_\_  
*(в государственном архиве, в МФЦ, посредством почтовой связи, в электронной форме)*

Достоверность сведений, указанных в настоящем заявлении, подтверждаю.

Приложение (при наличии):  
 наименование документа (документов): \_\_\_\_\_;  
 количество листов: \_\_\_\_\_;  
 перечень прилагаемых документов: \_\_\_\_\_.

*В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных, указанных в данном заявлении, о чем свидетельствует его подпись \_\_\_\_\_*

Подпись и дата подачи заявления:  
 подпись заявителя: \_\_\_\_\_;  
 дата подписания: \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. Г.