



**КОМИТЕТ  
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

28.11.2025 № 69  
г. Оренбург

ГОб утверждения  
административного регламента  
государственной услуги  
«Организация исполнения  
государственными архивами  
Оренбургской 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской 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 – административный регламент) согласно Приложению.

2. Заместителю председателя комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет) Т.С. Семеновой, консультанту комитета О.Н. Сгибневой, директору государственного бюджетного учреждения «Объединенный государственный архив Оренбургской области» К.Г. Ерофееву организовать внедрение утвержденного административного регламента в деятельность комитета и архива.

3. Признать утратившим силу приказ комитета от 26.03.2025 № 20.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Т.С. Семенову.

5. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования на портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области (<https://pravo.orb.ru>) и на официальном сайте комитета.

Председатель комитета



И.М. Останина

Приложение  
к приказу комитета по делам  
архивов Оренбургской  
области  
от 28.11.2025 № 69

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
государственной услуги «Организация исполнения государственными  
архивами Оренбургской 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**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской 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 – государственная услуга), в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета по делам архивов Оренбургской области (далее – комитет), государственного архива, осуществляемых в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Запросом социально-правового характера является запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

**Круг заявителей**

3. Государственная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему регламенту) предоставляется физическим лицам, обратившимся с запросом о предоставлении государственной услуги.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги  
в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в

реестре услуг и на Едином портале.

Категории (признаки) заявителей отражены в таблице № 1 содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской 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».

6. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской 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» предоставляется государственным бюджетным учреждением «Объединенный государственный архив Оренбургской области» (далее – ГБУ «ОГАОО»). Комитет по делам архивов Оренбургской области осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью ГБУ «ОГАОО» по предоставлению государственной услуги.

8. В предоставлении услуги могут принимать участие МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии. Кроме комитета в предоставлении государственной услуги органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации не участвуют.

### Результат предоставления государственной услуги

9. 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.

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

11. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в комитет/ГБУ «ОГАОО», в электронном виде, посредством Единого портала или почтовой связи.

### Срок предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги – 20 рабочих дней со

дня регистрации запроса заявителя в комитете/ГБУ «ОГАОО», независимо от категории (признака) заявителя и способа подачи запроса (заявления) на предоставление государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

13. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

14. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

15. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления в комитет, ГБУ «ОГАОО».

В случае, если запрос поступил в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, его регистрация осуществляется на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственной услуги

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте комитета, ГБУ «ОГАОО» в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги

17. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте комитета, ГБУ «ОГАОО» в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в МФЦ и особенности предоставления услуги в электронной форме

18. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

19. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: Единый портал, информационная система МФЦ (при наличии соглашения).

20. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости

дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикреплению к заявлениям электронных копий документов.

21. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса (заявления);

прием и регистрация запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги.

22. Уведомление о завершении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, направляется заявителю в течение 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала.

23. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, начале процедуры предоставления государственной услуги с указанием сроков, форм и способов получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

в) электронные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги. Электронные документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати комитета /ГБУ «ОГАОО» не требуется.

24. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить

запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

25. При получении результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результата государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления соответствующей государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способ их предоставления.

Предоставление результата государственной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному на получение результата государственной услуги, осуществляется в срок составляющий 1 рабочий день, следующий за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный на бумажном носителе, предоставляется заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному на получение результата государственной услуги в комитете /ГБУ «ОГАОО» или МФЦ при личном обращении.

26. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ, а также порядок и сроки передачи документов устанавливаются соглашением о взаимодействии.

МФЦ не принимает решение об отказе в приеме запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

При личном обращении заявителя с запросом в МФЦ ему предоставляется возможность выбора получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ или комитете /ГБУ «ОГАОО», в том числе на бумажном носителе.

Выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги комитетом, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе, не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе,

так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице № 2 содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту.

28. Формы запросов заявителя приведена в приложении настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

29. Основания для отказа в приеме запроса заявителя необходимого для предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя;

б) запрос не поддается прочтению;

в) в запросе обжалуется судебное решение;

г) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

д) содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

е) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

ж) у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

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

С учетом категорий признаков заявителей исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице № 3 содержащейся в приложении к настоящему административному регламенту.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

32. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

а) профилирование заявителя

- б) прием запроса заявителя и его регистрация для предоставления государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата.

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

33. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- а) посредством Единого портала;
- б) посредством электронной или почтовой связи (по выбору заявителя).
- в) по телефону комитета /ГБУ «ОГАОО» (при личном обращении).

Приложение  
к административному регламенту  
государственной услуги «Организация  
исполнения государственными архивами  
Оренбургской 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»

**Перечень  
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий  
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса  
о предоставлении государственной услуги и документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги,  
оснований для приостановления предоставления государственной  
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги,  
формы запроса о предоставлении государственной услуги  
и документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги**

**I. Перечень условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

1.1. Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

1.2. Реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;

1.3. Государственная услуга - государственная услуга «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской 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»;

1.4. Запрос - заявление, связанное с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

1.5. Архивная справка - оформленный на бланке архива информационный документ с обозначением его названия («Архивная справка»), содержащий документную информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена, имеющий юридическую силу;

1.6. Архивная выписка – это оформленный на бланке архива информационный документ с обозначением его названия («Архивная выписка»), дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, имеющий юридическую силу;

1.7. Архивная копия – это документ, который дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра;

1.8. Заявитель - российские и иностранные граждане, проживающие за рубежом, а также лица без гражданства, юридические лица, либо их представители, обратившееся с запросом о предоставлении государственной услуги;

1.9. Документы - документы и (или информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

1.10. Комитет – комитет по делам архивов Оренбургской области;

1.11. ГБУ «ОГАОО» – государственное бюджетное учреждение «Объединенный государственный архив Оренбургской области»;

1.12. МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2. Условные обозначения:

2.1. Единый портал - документы подаются посредством Единого портала;

2.2. Л - документы предоставляются лично, при обращении в комитет/ГБУ «ОГАОО»;

2.3. ПС - документы подаются посредством почтовой связи;

2.4. О - представляется оригинал документа;

2.5. О(э) - представляется оригинал документа в электронной форме;

2.6. К - представляется нотариально удостоверенная копия документа.

2.7. КД – представляет копия документа

2.8. Цифровой ID - представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, с использованием Цифровой платформы МАХ в рамках сервиса Цифровой ID.

## II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги
		Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений
1.	Физическое лицо – российский и иностранный гражданин, проживающий за рубежом, а также лицо без гражданства, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги	А

2.	Физическое лицо – представитель российского и иностранного гражданина, проживающего за рубежом, а также лица без гражданства, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги	Б
3.	Юридическое лицо, обратившееся с запросом о предоставлении государственной услуги	В

### III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	А - В	Запрос	О(э) - Единый портал О - ПС, Л
2.	Б	Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	К - ПС, Л
3.	А, Б	Документы, удостоверяющие личности заявителей	О - ПС, Л О(э) – цифровой ID
4.	А - В	Документы, подтверждающие трудовую деятельность в запрашиваемый период (трудовая книжка)	КД - Единый портал, ПС, Л

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат

представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия не предусмотрен.

1.	А - В	Для запроса о подтверждения трудового стажа, заработной платы – дата рождения, полное наименование организации, местонахождения организации, период работы	КД - Единый портал, ПС, Л
2.	А - В	Для запроса о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождения организации, интересующий период ее существования	КД - Единый портал, ПС, Л
3.	А - В	Для запроса, направляемого в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации	КД - Единый портал, ПС, Л
4.	А - В	Для запроса о подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях – дата рождения, род войск, действительное или условное	КД - Единый портал, ПС, Л

		наименование воинской части, периоды службы	
5.	А - В	Для запроса о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения	КД - Единый портал, ПС, Л

**IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, формы запроса о предоставлении государственной услуги**

Таблица №3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрен		
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	запрос не содержит фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя	А - В
2.	запрос не поддается прочтению	А - В
3.	в запросе обжалуется судебное решение	А - В
4.	присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи	А - В

5.	содержится запрос архивной информации, которая многократно предоставлялась пользователю в связи с ранее направлявшимися ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств	А - В
6.	ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну	А - В
7.	у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос	Б
8.	документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	А - В

## Формы запроса

(позиции, отмеченные звездочкой, рекомендованы к обязательному заполнению)

### (а) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения трудового стажа, заработной платы

1. **ФИО: \***

*Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.*

2. **Дата рождения: \***

*День Месяц Год*

3. **Полный почтовый адрес, телефон:**

*Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.*

4. **Ваш e-mail: \***

5. **Полное наименование организации: \***

*Введите полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить.*

6. **Ведомственная подчиненность организации:**

7. **Местонахождение организации: \***

8. **Период работы: \***

9. **Должность:**

10. **Текст запроса: \***

11. **Присоединенные файлы:**

12. **Прошлые обращения:**

13. **Форма ответа:**

*архивная справка/архивная выписка/архивная копия*

*Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.*

### (б) Форма запроса на получение архивной информации о переименовании организации-работодателя

1. **ФИО: \***

*Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.*

2. **Полный почтовый адрес, телефон:**

*Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.*

3. **Ваш e-mail: \***

4. **Полное наименование организации: \***

*Введите полное наименование организации, информацию о переименовании которой запрашиваете.*

5. **Ведомственная подчиненность организации:**

6. **Местонахождение организации: \***

7. **Период: \***

8. **Текст запроса: \***

9. **Присоединенные файлы:**

10. **Прошлые обращения:**

11. **Форма ответа:**

*архивная справка/архивная выписка/архивная копия*

*Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.*

(в) Форма запроса на получение архивной информации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций

1. ФИО: \*

*Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.*

2. Дата рождения: \*

*День Месяц Год*

3. Полный почтовый адрес, телефон:

*Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.*

4. Ваш e-mail: \*

5. Наименование льготы или компенсации: \*

6. Текст запроса: \*

7. Присоединенные файлы:

8. Прошлые обращения:

9. Форма ответа:

*архивная справка/архивная выписка/архивная копия*

*Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.*

(г) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях

1. ФИО: \*

*Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) в именительном падеже.*

2. Дата рождения: \*

*День Месяц Год*

3. Полный почтовый адрес, телефон:

*Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.*

4. Ваш e-mail: \*

5. Откуда призывался, каким военкоматом:

6. Род войск: \*

7. Номер воинской части:

8. Наименование воинской части: \*

9. Период службы (работы): \*

10. Должность, воинское звание:

11. Ранения:

12. Текст запроса: \*

13. Присоединенные файлы:

14. Прошлые обращения:

15. Форма ответа:

*архивная справка/архивная выписка/архивная копия*

*Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.*

(д) Форма запроса на получение архивной информации для подтверждения награждения государственными, ведомственными и иными наградами

1. ФИО: \*

*Введите свои фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии)  
в именительном падеже.*

2. Дата рождения: \*

*День Месяц Год*

3. Полный почтовый адрес, телефон:

*Введите ваш полный почтовый адрес с указанием индекса, телефон.*

4. Ваш e-mail: \*

5. Название награды: \*

6. Дата награждения: \*

*День Месяц Год*

7. Решением какого органа/ организации/ предприятия произведено:

8. Место работы (службы) в период награждения:\*

9. Кто представил к награде:

*Название органа/организации/предприятия, представившего к награде,  
ведомственная подчиненность.*

10. Текст запроса: \*

11. Присоединенные файлы:

12. Прошлые обращения:

13. Форма ответа:

*архивная справка/архивная выписка/архивная копия*

*Выберете нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.*

## Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
 ИНН: \_\_\_\_\_  
 Представитель: \_\_\_\_\_  
 Контактные данные  
 заявителя (представителя): \_\_\_\_\_  
 Тел.: \_\_\_\_\_  
 Эл. почта: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Оренбургской 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»**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям:

*Разъяснение причин отказа:*

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица  
комитета, ГБУ «ОГАОО»)

Подпись или сведения о  
сертификате электронной  
подписи

(расшифровка подписи)