



**ГЛАВНОЕ АРХИВНОЕ
УПРАВЛЕНИЕ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(ГАУРО)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.08.2026 4

г. Рязань

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Рязанской 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 и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 01.09.2025 № 276 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Рязанской области», руководствуясь Положением о главном архивном управлении Рязанской области, утвержденным постановлением Правительства Рязанской области от 11.06.2008 № 104, главное архивное управление Рязанской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Рязанской 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» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления главного архивного управления Рязанской области:

- от 11 мая 2016 г. № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

- от 27 февраля 2017 г. № 2 «О внесении изменений в постановление главного архивного управления Рязанской области от 11.05.2016 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и зарубежных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»;

- от 8 июня 2018 г. № 6 «О внесении изменений в постановление главного архивного управления Рязанской области от 11.05.2016 № 5 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Начальник главного управления



Н.А. Стародубцева

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами Рязанской 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 Рязанской 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. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, в отношении которых истребуются документы, юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители, указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – Единый портал, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Организация исполнения государственными архивами Рязанской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,

¹ Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услугу предоставляет главное архивное управление Рязанской области (далее – ГАУРО).

Результат предоставления Услуги

6. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- а) архивная справка;
- б) архивная копия;
- в) архивная выписка;

г) информационные письма, в том числе уведомления о переадресации запроса в соответствующее архивное учреждение Рязанской области, государственный орган, орган местного самоуправления, организацию и предприятие Рязанской области, в компетенцию которого входит решение поставленных в запросе вопросов.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

7. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в ГАУРО, посредством почтовой связи, посредством электронной почты (по согласованию с заявителем) направляется копия информационного письма со сведениями о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или по вопросам предоставления государственной услуги, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию; уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении Услуги.

Срок предоставления Услуги

8. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 30 календарных дней независимо от категории (признаков) заявителя и способах подачи, указанных заявления и документов.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации запроса.

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

9. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса в ГАУРО составляет 15 минут.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в ГАУРО составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

12. Регистрация запроса, поданного в ГАУРО, осуществляется специалистом ГАУРО, в день его поступления в ГАУРО либо на следующий рабочий день, в случае поступления документов по окончании рабочего времени ГАУРО. В случае поступления запроса в выходные или нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день ГАУРО, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Регистрация запроса, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ, осуществляется автоматически на ЕПГУ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте ГАУРО в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

14. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте ГАУРО в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

16. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги отсутствуют.

17. Возможность получения Услуги в МФЦ не предусмотрена.

18. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся Заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документов на бумажном носителе в случае, если Заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги выразил письменное желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении

несовершеннолетнего лично, обусловлена тем, что несовершеннолетние не являются получателем Услуги.

19. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документов на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося Заявителем, не предусмотрен, поскольку несовершеннолетние не являются получателем Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

21. Сведения о форме запроса, необходимой для предоставления Услуги, приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запросов и документов, необходимых для предоставления Услуги, с учетом категории (признаков) Заявителя приведен в таблице 3 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

23. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги приведен в таблице 3 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) Заявителя приведен в таблице 3 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

25. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование Заявителей;
- 2) прием запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление (направление) результата Услуги.

25.1 Административная процедура профилирование Заявителя осуществляется:

- при личном обращении в Управление;
- на ЕПГУ.

Порядок определения категорий (признаков) при личном обращении в Управление осуществляется посредством проведения опроса.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

25.2 Административная процедура прием запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

25.2.1 Состав запроса и перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных запросов, документов приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Способом установления личности Заявителя является проверка специалистом Управления документа, удостоверяющего личность Заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя. При подаче запроса через ЕПГУ личность Заявителя предполагается установленной.

25.2.2 Основания для принятия решения об отказе Заявителю в приеме запроса и документов приведены в таблице 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

25.2.3 Услуга не предусматривает возможность приема запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

25.2.4 Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, установлен в пункте 12 настоящего Административного регламента.

25.3 Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

25.4 Административная процедура принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

25.4.1 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в таблице 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

25.4.2 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляется с даты получения ГАУРО всех сведений, необходимых для принятия решения:

в части выдачи архивной справки, архивной выписки, архивной копии оформленной государственным архивом – не позднее 27 календарных дней;

в части выдачи информационного письма, подготовленного ГАУРО о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или по вопросам предоставления Услуги согласно Административному регламенту, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию – не позднее 27 календарных дней.

25.5 Административная процедура предоставление (направление) результата Услуги

25.5.5 Предоставление (направление) результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий три календарных дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги (об отказе в предоставлении Услуги) независимо от выбранного заявителем способа получения.

25.5.6 Результат предоставления (направления) Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

26. Порядок предоставления Услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ:

- предоставление информации заявителю, обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

- подача запроса о предоставлении Услуги и прием такого запроса ГАУРО;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги осуществляется путем получения ответов на направленные заявителем запросы в форме электронных сообщений.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ не предусмотрено.

27. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги, не предусмотрена.

28. Выполнение административных процедур в многофункциональных центрах не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

29. Информация об изменении статуса рассмотрения запроса направляется заявителю следующими способами:

- 1) при личном обращении в ГАУРО;
- 2) посредством телефонной связи ГАУРО;

- 3) посредством электронной почты ГАУРО;
- 4) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация исполнения
государственными архивами
Рязанской 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

Услуга	государственная услуга «Организация исполнения государственными архивами Рязанской 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»
Административный регламент	административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Рязанской 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»
Заявители	юридические лица, в том числе организации, предприятия и общественные объединения; российские граждане; иностранные граждане, а также лица без гражданства; юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Архивная справка	документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена
Архивная выписка	документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа
Архивная копия	документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных
Информационное письмо	письмо, составленное на бланке Уполномоченного органа, содержащее ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или по вопросам предоставления государственной услуги согласно Административному регламенту, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию
ГАУРО, орган власти	главное архивное управление Рязанской области
Государственный архив	государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Государственный архив Рязанской области»
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Единый портал, ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и

	муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Предоставление архивных справок, архивных выписок, архивных копий	российские граждане, иностранные граждане и лица без гражданства, в отношении которых истребуются документы	1А
2		юридические и физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители	2А

III. Искрываующий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способ предоставления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А-2А	Запрос о предоставлении государственной услуги	Представляется в виде оригинала при личном обращении в Орган власти либо путем направления почтового отправления; заполняется интерактивная форма запроса – при направлении посредством ЕПГУ
2.	1А-2А	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Представляется оригинал документа для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя) при личном обращении в Орган власти, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги почтовым отправление: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при обращении посредством ЕПГУ -указываются реквизиты документа, удостоверяющего личность, в интерактивной форме запроса
3.	1А	Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени российского гражданина, иностранного гражданина и лица	Представляется оригинал или заверенная в установленном порядке копия доверенности при личном обращении в Орган власти либо путем направления почтового отправления; при обращении

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способ предоставления, требования
		без гражданства, в отношении которых истребуются документы	посредством ЕПГУ направляется доверенность в электронной форме, удостоверенная усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
4.	2А	Доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя – юридического или физические лица (пользователи, собственники, правообладатели) либо их уполномоченные представители	Представляется оригинал или заверенная в установленном порядке копия доверенности при личном обращении в Орган власти либо путем направления почтового отправления; при обращении посредством ЕПГУ направляется доверенность в электронной форме, удостоверенная усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица этой организации

Документы, необходимые в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрен

**IV. Искерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица 3

Искерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги	
представленные документы (сведения) не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	1А -2А
наименования юридических лиц с сокращениями, без указания их места нахождения	2А
в представленных документах имеются записи, исполненные карандашом, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А -2А
представленные документы (сведения) поданы представителем Заявителя без предъявления документа, удостоверяющего личность, доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя	1А -2А
непредставление документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя (при личном обращении)	1А -2А
необходимые для предоставления Услуги документы, которые представлены в форме электронных документов, не заверены в установленном законодательством порядке	1А -2А
запрос, поданный в электронной форме, не подписан квалифицированной электронной подписью Заявителя или его представителя	1А -2А
запрос и документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление Услуги	1А -2А
Искерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
в запросе отсутствует наименование юридического лица или для гражданина - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или юридического лица	1А -2А
запрос, Интернет-обращение, содержат нецензурные либо оскорбительные выражения	1А -2А
текст запроса не на русском языке и (или) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению	1А -2А

если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию

1А -2А

в запросе содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в запросе не приводятся новые доводы (данные)

1А -2А

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация исполнения
государственными архивами
Рязанской 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»

Главное архивное управление
Рязанской области

ЗАПРОС

Ответы на вопросы необходимо давать полные и точные

Вопросы		Ответы
1.	Фамилия, имя, отчество лица, чей документ запрашивается (если фамилии менялись - укажите их все)	
2.	Год, месяц, число и место рождения этого лица (укажите область, район, город, деревню, поселок)	
3.	Какой документ запрашивается: а) если документ о рождении, браке, разводе, смерти и т.п., то укажите точное место и дату регистрации рождения, брака, развода, смерти и т.п., а также фамилии, имена и отчества родителей при запросе документа о рождении; б) если документ об образовании - укажите название и адрес учебного заведения, факультета, дату поступления и окончания; в) если документ о стаже работы (службы) - укажите название и адрес предприятия, учреждения, период работы и должность.	
4.	С какой целью запрашивается документ	

5.	Почтовый адрес заявителя, контактный телефон (E-mail)	
6.	Документ удостоверяющий личность (номер, кем и когда выдан)	
7.	Подпись заявителя и дата заполнения	
Если вы запрашиваете не свой личный документ - дайте ответы на следующие вопросы		
8.	Ваши фамилия, имя и отчество	
9.	Год и место рождения	
10.	Ваши родственные отношения к лицу, на имя которого запрашивается документ	
11.	Адрес Вашего места жительства	
12.	Документ, удостоверяющий Вашу личность (номер, кем и когда выдан)	
13.	Ваша подпись и дата заполнения	