



ДЕПАРТАМЕНТ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

26.11.2025

г. Магадан

№ 4/37-пр

Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Магаданской 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 частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Магаданской области от 04 мая 2022 г. № 399-пп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области», пунктом 4.4 Положения о департаменте административных органов Магаданской области, утвержденного постановлением Правительства Магаданской области от 10 октября 2018 г. № 655-пп, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Магаданской 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 департамента административных органов Магаданской области от 21 января 2025 г. № 1/37-пр «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Магаданской 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. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. руководителя



Е.Ю. Свеколкина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу департамента
административных органов
Магаданской области
от 26.11.2025 № 4/37-нр

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления департаментом административных
органов Магаданской области государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами Магаданской
области запросов на получение архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их социальное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Магаданской 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 – Регламент, государственная услуга (услуга) соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий департамента административных органов Магаданской области.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется пользователям архивной информации, физическим лицам: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, обозначенными в таблице 1 приложения к настоящему Регламенту.

4. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга «Организация исполнения государственными архивами Магаданской 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 органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется департаментом административных органов Магаданской области (далее – департамент).

Результат предоставления государственной услуги

7. При обращении заявителя с запросом 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 результатами государственной услуги являются:

1) архивная справка, архивная копия или архивная выписка, подготовленная по архивным документам, находящимся на хранении в подведомственном областном государственном казённом учреждении

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу департамента
административных органов
Магаданской области
от _____ № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления департаментом административных
органов Магаданской области государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами Магаданской
области запросов на получение архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их социальное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Магаданской 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 – Регламент, государственная услуга (услуга) соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий департамента административных органов Магаданской области.

Круг заявителей

2. Государственная услуга предоставляется пользователям архивной информации, физическим лицам: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, обозначенными в таблице 1 приложения к настоящему Регламенту.

4. Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Государственная услуга «Организация исполнения государственными архивами Магаданской 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 органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу

6. Государственная услуга предоставляется департаментом административных органов Магаданской области (далее – департамент).

Результат предоставления государственной услуги

7. При обращении заявителя с запросом 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 результатами государственной услуги являются:

1) архивная справка, архивная копия или архивная выписка, подготовленная по архивным документам, находящимся на хранении в подведомственном областном государственном казённом учреждении

«Государственный архив Магаданской области» (далее – ОГКУ «ГАМО»), содержащая интересующие заявителя сведения;

2) информационное письмо заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в ОГКУ «ГАМО» с указанием возможных путей поиска или без такого указания;

3) решение об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением оснований отказа.

8. Необходимость формирования реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги отсутствует.

9. Результат (результаты) государственной услуги может быть получен по выбору заявителя посредством:

направления в личный кабинет на ЕПГУ;

направления почтового отправления (заказным письмом) в адрес заявителя;

обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющих свою деятельность на территории Магаданской области (далее – МФЦ);

личного обращения в департамент;

курьерской службы доставки (при отсутствии возможности получения результата способами, указанными в абзацах 2-5 настоящего пункта).

При отсутствии указания на желаемый способ получения результата государственной услуги, результат государственной услуги направляется почтовым отправлением (заказным письмом) по адресу, указанному заявителем в запросе.

Срок предоставления государственной услуги

10. Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 дней со дня регистрации в департаменте запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случая, предусмотренного пунктом 11 настоящего Регламента.

В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса в департаменте.

В случае обращения заявителя за предоставлением услуги посредством почтовой связи, курьерской службы доставки, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса в департаменте.

11. Срок предоставления услуги при поступлении обращения посредством ЕПГУ составляет 19 рабочих дней.

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

12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена. Указанная информация размещается на ЕПГУ.

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

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в департамент составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

15. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в департамент в ходе личного обращения заявителя составляет 1 рабочий день с момента подачи.

16. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением, курьерской службой доставки составляет 1 рабочий день с момента поступления в департамент от организации почтовой связи, курьерской службы доставки.

17. Срок регистрации запроса, направленного в департамент через МФЦ составляет 1 рабочий день с момента его получения департаментом из МФЦ.

18. Срок регистрации запроса, направленного в департамент в электронной форме с использованием ЕПГУ составляет 1 рабочий день со дня его получения департаментом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

19. 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, размещаются на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (<https://dao.49gov.ru/>) (далее – сайт департамента), в ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

20. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на сайте департамента, а также ЕПГУ.

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

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

22. Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим запросом, взаимодействие с департаментом осуществляется МФЦ без участия заявителя (представителя заявителя) в соответствии с соглашением о взаимодействии.

23. Для предоставления государственной услуги используются:

Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – ФГИС ДО).

24. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не предоставляются законному представителю несовершеннолетнего не являющимся заявителем, если законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем при подаче запроса о предоставлении государственной услуги письменно выразил желание лично получить запрашиваемые результаты государственной услуги.

25. Результаты предоставления государственной услуги, оформленные в форме документа на бумажном носителе в отношении несовершеннолетнего, предоставляются законному представителю несовершеннолетнего не являющемуся заявителем в случае, когда законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, при подаче запроса о предоставлении государственной услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего.

26. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

27. При обращении за предоставлением государственной услуги в МФЦ результат выдается заявителю в МФЦ.

28. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, в случае направления запроса посредством ЕПГУ.

29. В случае направления запроса посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги по желанию заявителя может быть дополнительно получен на бумажном носителе по адресу, указанному в запросе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

30. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и 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, а также перечень способов подачи запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для ее предоставления, приведены в таблице 2 приложения к настоящему Регламенту.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении к настоящему 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

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 3 приложения к настоящему Регламенту.

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

33. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице 3 приложения к настоящему Регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

34. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) предоставление результата государственной услуги.

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

35. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ, при отсутствии у заявителя личного кабинета на ЕПГУ – в соответствии с выбором заявителя по адресу электронной почты или (и) номеру телефона, указанному в запросе.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления департаментом
административных органов Магаданской
области государственной услуги «Организация
исполнения государственными архивами
Магаданской области запросов на получение
архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их
социальное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»

Перечень условных обозначений и сокращений

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ОГКУ «ГАМО» – областное государственное казённое учреждение «Государственный архив Магаданской области»;

СМЭВ – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

ФГИС ДО – федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Таблица 1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат государственной услуги: архивная справка, архивная копия или архивная выписка, подготовленная по архивным документам, находящимся на хранении в подведомственном ОГКУ «ГАМО», содержащая интересующие заявителя (представителя заявителя) сведения; информационное письмо заявителю (представителю заявителя) об отсутствии интересующей его архивной информации в государственном архиве Магаданской области с указанием возможных путей поиска или без такого указания</p>		
1.	Категория заявителя	Физическое лицо
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно с использованием ЕПГУ; 2. Представитель физического лица по доверенности, обратившийся с использованием ЕПГУ; 3. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно без использования ЕПГУ; 4. Представитель физического лица по доверенности, обратившийся без использования ЕПГУ

Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Категория заявителя (признак) заявителя (лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги)	Значение признака заявителя	Наименование документа	Способ подачи	Требования к документам (формат предоставления, форма)	Количество
1	2	3	4	5	6	7
1.	Физическое лицо	Обратившееся самостоятельно с использованием ЕПГУ	<p>1. Запрос о предоставлении государственной услуги</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность 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</p>	<p>Посредством заполнения формы на ЕПГУ</p> <p>При подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА</p>	<p>Электронный формат</p> <p>Электронный формат</p>	<p>1</p> <p>1</p>

1	2	3	4	5	6	7
			<p>гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>			
2.	Физическое лицо	Представитель физического лица по доверенности, обратившийся с использованием ЕПГУ	<p>1. Запрос о предоставлении государственной услуги</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность 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) в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия</p>	<p>Посредством заполнения формы на ЕПГУ</p> <p>При подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА</p>	<p>Электронный формат</p> <p>Электронный формат</p>	<p>1</p> <p>1</p>
				<p>Посредством прикрепления к запросу</p>	<p>Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют</p>	<p>1</p>

1	2	3	4	5	6	7
			<p>представителя заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя</p>		<p>документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык. Документ в формате pdf, jpg, jpeg, png, bmp. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе</p>	
3.	Физическое лицо	Обратившееся самостоятельно без использования ЕПГУ	<p>1. Запрос о предоставлении государственной услуги</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт</p>	<p>- Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службы доставки; - в МФЦ</p> <p>- Лично в департамент;</p>	<p>Бумажный формат, в соответствии с формой запроса, оригинал</p>	1
					<p>При личном обращении в департамент и МФЦ – оригинал документа</p>	1

1	2	3	4	5	6	7
			<p>гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>- посредством почтовой связи или курьерской службы доставки; - в МФЦ</p>	<p>представляется на обозрение, при подаче запроса курьерским или почтовым отправлением – не предусмотрено. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык</p>	7
4.	Физическое лицо	<p>Представитель физического лица по доверенности, обратившийся без использования ЕПГУ</p>	<p>3. Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»</p> <p>1. Запрос о предоставлении государственной услуги</p> <p>2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий</p>	<p>Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службы доставки; - в МФЦ</p> <p>- Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службы доставки; - в МФЦ</p> <p>- Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службы доставки; - в МФЦ</p>	<p>Бумажный формат, оригинал</p> <p>Бумажный формат, в соответствии с формой запроса, оригинал</p> <p>При личном обращении в департамент или МФЦ – оригинал представляется на обозрение, при подаче запроса курьерским или почтовым</p>	1

1	2	3	4	5	6	7
			<p>личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя; иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя</p> <p>4. Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»</p>	<p>- Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службы доставки; - в МФЦ</p>	<p>отправлением – не предусмотрено</p> <p>При личном приеме в департаменте и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</p>	1
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе						

1	2	3	4	5	6	7
1.	Физическое лицо	Обратившееся самостоятельно. Представитель физического лица по доверенности	В зависимости от тематики запроса: - копия трудовой книжки; - копия военного билета; - копия пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот	- Лично в департамент; - посредством почтовой связи или курьерской службы доставки; - в МФЦ	Бумажный формат, оригинал или копия. При подаче запроса на ЕПГУ – документ в формате pdf, jpg, jpeg, png, bmp. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе	1

Таблица 3. 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

Наименование категории (признака) заявителя	Перечень оснований
	<p align="center">Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги</p>
<p>Физическое лицо или представитель физического лица, обратившиеся с использованием ЕПГУ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения; 3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги; 4) неполное или некорректное заполнение полей в форме запроса на ЕПГУ; 5) запрос о предоставлении услуги подан в государственный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги; 6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, с нарушением установленных требований; 7) несоблюдение установленных статьей 1 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.
<p>Физическое лицо или представитель физического лица, обратившиеся без использования ЕПГУ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения; 3) документы утратили силу на момент обращения за предоставлением государственной услуги; 4) неполное или некорректное заполнение формы запроса;

	<p>5) запрос о предоставлении услуги подан в государственный орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;</p> <p>6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований</p>
<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги</p>	
<p>Физическое или юридическое лицо</p>	<p>Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены</p>
<p>Основания для отказа в предоставлении государственной услуги</p>	
<p>Физическое лицо или представитель физического лица, обратившиеся с использованием ЕПГУ</p>	<p>1) запрос не поддается прочтению;</p> <p>2) запрос, не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;</p> <p>3) запрос о предоставлении государственной услуги не связан с социальной защитой заявителя, предусмотривающей пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) запрос содержит противоречивые сведения с данными, указанными заявителем;</p> <p>5) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>6) в запросе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему ранее неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;</p> <p>7) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;</p> <p>8) в запросе обжалуется судебное решение;</p> <p>9) в запросе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи;</p> <p>10) у заявителя (представителя заявителя) отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;</p> <p>11) документы, представляемые заявителем (представителем заявителя), не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>

<p>Физическое лицо или представитель физического лица, обратившиеся без использования ЕПГУ</p>	<p>1) запрос не поддается прочтению;</p> <p>2) запрос, не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</p> <p>3) запрос о предоставлении государственной услуги не связан с социальной защитой заявителя, предусмотривающей пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) в запросе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему ранее неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;</p> <p>5) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;</p> <p>6) в запросе обжалуется судебное решение;</p> <p>7) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи;</p> <p>8) у заявителя (представителя заявителя) отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;</p> <p>9) документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя), не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p> <p>10) лицом, обратившимся за предоставлением государственной услуги, не представлено согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»</p>
--	--

**Форма запроса о предоставлении
государственной услуги**

В департамент административных
органов Магаданской области
ул. Парковая, д. 9/12, г. Магадан,
685000

от _____

проживающего по адресу: _____

Контактный номер телефона: _____

ЗАПРОС

**о предоставлении государственной услуги «Организация исполнения
государственными архивами Магаданской области запросов
на получение архивных справок, архивных выписок
и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их социальное обеспечение, а также получение
льгот и компенсаций в соответствии с законодательством
Российской Федерации»**

Прошу предоставить сведения о: _____

(трудовом стаже, размере заработной платы, переименовании организации-работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренным законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих документов.

а) Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

сведения о смене фамилии (с указанием даты): _____

дата рождения: _____

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 (для женщин: даты рождения детей): _____ ;
_____ ;

б) Сведения о представителе заявителя (физического лица):
фамилия, имя, отчество (при наличии): _____ ;
_____ ;
вид документа, удостоверяющего личность: _____ ;
серия и номер документа: _____ ;
кем и когда выдан: _____ ;
_____ ;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя
(наименование и реквизиты документа): _____ ;
_____ ;
_____ .

Желаемый способ получения уведомлений о ходе предоставления государственной услуги:

- в личный кабинет ЕПГУ;
- на адрес электронной почты: _____ ;
- по номеру телефона: _____ .

Желаемый способ получения результата:

- направить почтовым отправлением;
- выдать лично;
- выдать в МФЦ;
- направить курьерской службой доставки (при отсутствии возможности получения результата вышеперечисленными способами).

Приложения:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____

(Ф.И.О. полностью, последнее – при наличии)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

_____,
в лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения
согласия от представителя субъекта персональных данных) _____

(Ф.И.О. полностью)

основной документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия, номер, дата выдачи, выдавший орган)

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных» даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное
согласие на обработку своих персональных данных департаменту административных
органов Магаданской области ИНН 4909118913, ОГРН 1144910000245, находящемуся по
адресу: г. Магадан, ул. Парковая, д. 9/12, с целью исполнения запроса 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 моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:
фамилия, имя, отчество, гражданство, дата рождения, данные документа, удостоверяющего
личность, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, адрес электронной
почты.

Разрешаю оператору производить автоматизированную, а также осуществляемую
без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно:
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), блокирование, удаление,
уничтожение.

Согласие действует со дня его подписания и до момента отзыва. Я ознакомлен(а),
что согласие на обработку своих персональных данных может быть мною отозвано на
основании письменного заявления в произвольной форме.

Приложение: доверенность представителя (иные документы, подтверждающие
полномочия представителя) от «__» _____ г. № _____ (если
согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)
