



**ДЕПАРТАМЕНТ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

21 января 2025 г.

№ 1/37-пр

г. Магадан

**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 Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Магаданской области от 4 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**

Правительство Магаданской  
области  
Дата 22.01.2025 Время 14:44  
№7-гр

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 5 июня 2023 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.

Руководитель



Н.А. Болгова

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом департамента**  
**административных органов**  
**Магаданской области**  
**от 21 января 2025 г. № 1/37-пр**

## **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»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления 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 – государственная услуга) 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 (далее – заявитель).

2.1. Интересы заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с приложением № 1 к Регламенту, исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к Регламенту комбинации значений признаков.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. 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, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется департаментом административных органов Магаданской области (далее – департамент) по архивным документам, находящимся на хранении в подведомственном областном государственном казённом учреждении «Государственный архив Магаданской области» (далее – государственный архив Магаданской области).

7.1. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги:



могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления;

не могут принимать решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

8. При обращении заявителя (представителя заявителя) с запросом (далее также – заявление) 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, содержащая интересующие заявителя (представителя заявителя) сведения;

2) 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;

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

9. При обращении заявителя (представителя заявителя) за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, результатами государственной услуги являются:

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

10. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги (приложения №№ 7, 8 к Регламенту), на основании которого заявителю (представителю заявителя) предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование органа, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, адресат, текст документа, отметка о приложении, подпись.

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

12. Результаты государственной услуги могут быть получены заявителем (представителем заявителя) посредством:

направления в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

направления почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя);

обращения в МФЦ;

личного обращения в департамент;

курьерской службы доставки.

13. Результат предоставления государственной услуги, направляемый заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента.

14. Результат предоставления государственной услуги, независимо от принятого решения, оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ в день формирования результата государственной услуги, предоставляемой посредством ЕПГУ.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги направляются заявителю (представителю заявителя) уполномоченным должностным лицом ответственного структурного подразделения на адрес электронной почты, с использованием средств ЕПГУ, или электронной почты по выбору заявителя.

### **Срок предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пунктах 8-9 Регламента.

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта предоставления государственной услуги и приведен в их описании, содержащемся в разделе III Регламента.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, размещаются на официальном сайте департамента (<https://dao.49gov.ru/>), ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. 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 представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведён в разделе III Регламента, содержащего описание вариантов предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в разделе III Регламента, в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

20. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

**Размер платы, взимаемой с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

21. 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 (представителя заявителя) запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

22. Максимальный срок ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при подаче запроса и документов на предоставление государственной услуги в департаменте или МФЦ составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при получении результата государственной услуги в департаменте или МФЦ составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги**

24. Срок регистрации запроса, поданного в департамент в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) составляет 2 рабочих дня со дня его подачи.

25. Срок регистрации запроса, направленного в департамент в электронной форме с использованием ЕПГУ составляет 2 рабочих дня со дня его подачи.

26. Срок регистрации запроса, направленного посредством почтовой связи, курьерской службы доставки составляет 2 рабочих дня со дня его поступления в департамент от организации почтовой связи, курьерской службы доставки.

27. Срок регистрации запроса, направленного в департамент через МФЦ составляет 2 рабочих дня со дня его получения департаментом из МФЦ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

28. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой

государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте департамента, а также на ЕПГУ.

### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

29. На официальном сайте департамента, ЕПГУ размещается 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 вариантом её предоставления, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата государственной услуги.

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

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

31. 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.

32. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса (заявления) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель (представитель заявителя) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием соответствующей интерактивной формы в электронном виде.



33. Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем (представителем заявителя) в департамент вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги.

34. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

35. Документы, прилагаемые заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) pdf, jpg, jpeg, png, bmp – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

2) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

3) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

36. В случае если подлинники документов, прилагаемых к запросу выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с подлинника документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации подлинника документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка).

37. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

38. Документы, прилагаемые заявителем (представителем заявителя), представляемые в электронной форме, должны обеспечить возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

39. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 8 Регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, в случае направления запроса посредством ЕПГУ.

40. В случае направления запроса посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги по желанию заявителя (представителя заявителя) может быть дополнительно получен на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении.



41. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: ЕПГУ, единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), ЕСИА.

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

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий, в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

42. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Заявитель (представитель заявителя) обратился 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 посредством ЕПГУ.

Вариант 2. Заявитель (представитель заявителя) обратился 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 без использования ЕПГУ.

Вариант 3. Заявитель (представитель заявителя) обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

43. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от способа подачи заявления, а также документов, возникших в результате предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель заявителя).

## **Описание вариантов предоставления государственной услуги**

### **Вариант 1**

44. Результат предоставления государственной услуги:

1) решение о предоставлении государственной услуги с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки;

2) 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;

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

45. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

– межведомственное информационное взаимодействие;

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

– предоставление результата государственной услуги.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации**

46. Заявителю (представителю заявителя) для получения государственной услуги необходимо представить в департамент посредством ЕИПГУ:

запрос;

документ, подтверждающий полномочия представителя, если от имени заявителя обратился его представитель.

47. В запросе заявителем (представителем заявителя) указываются:

1) наименование органа, в который обращается заявитель (представитель заявителя);

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата рождения, гражданство, страховой номер индивидуального лицевого счета, сведения о документе, удостоверяющем личность, адрес места жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (в случае

необходимости дополнительного информирования по услуге), адрес регистрации, по которому заявителю (представителю заявителя) должен быть направлен результат предоставления государственной услуги;

3) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

в запросе о подтверждении трудового стажа, заработной платы – фамилия, имя, отчество в запрашиваемый период работы, полное наименование организации, адрес местонахождения организации, период работы;

в запросе о переименовании организации-работодателя – полное наименование организации, местонахождение организации, интересующий период ее существования;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – название награды, место работы (службы) в период награждения, адрес местонахождения организации, фамилия, имя, отчество в период награждения, дата награждения;

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – наименование льготы или компенсации, наименование организации, адрес местонахождения организации, период работы, фамилия, имя, отчество в запрашиваемый период работы;

в запросе о подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях – род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы, фамилия, имя, отчество в запрашиваемый период прохождения службы;

4) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

48. По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

Получение информации, указанной в настоящем пункте не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

49. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения из Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС) по запросу сведений о перемене имени;

сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака;

сведения из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака.

50. Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

51. Установление личности (идентификация) заявителя (представителя заявителя) производится на основании сведений, сформированных при создании подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

52. Департамент отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме запроса и информации, необходимой для предоставления государственной услуги при наличии следующих оснований:

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 заявления на ЕПГУ;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти 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 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

53. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается департаментом.

54. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги, через личный кабинет на ЕПГУ, а также

предоставления результата государственной услуги заявителю (представителю заявителя) по его выбору независимо от его места жительства, пребывания, либо места нахождения.

55. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, составляет 2 рабочих дня.

56. Вариантом государственной услуги предусмотрена возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

57. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации» направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации для получения информации о действительности паспорта гражданина Российской Федерации по серии и номеру;

б) межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» в Федеральную налоговую службу для получения информации о перемене имени;

в) межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» в Федеральную налоговую службу для получения информации о заключении брака;

г) межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» в Федеральную налоговую службу для получения информации о расторжении брака;

д) межведомственный запрос в государственный архив Магаданской области о предоставлении запрашиваемой заявителем (представителем заявителя) архивной справки, архивной копии, архивной выписки или информационного письма об отсутствии интересующей его информации с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

58. Срок направления межведомственного запроса составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

59. Предоставление сведений, указанных в пункте 57 Регламента,



осуществляется в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

60. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

61. Департамент отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

- 1) запрос не поддается прочтению;
- 2) запрос, не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес и/или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) запрос о предоставлении государственной услуги не связан с социальной защитой заявителя, предусматривающей пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) заявление содержит противоречивые сведения с данными, указанными заявителем;
- 5) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 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;
- 7) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 8) в запросе обжалуется судебное решение;
- 9) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи;



10) у заявителя (представителя заявителя) отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

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.

62. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней, и исчисляется со дня регистрации департаментом запроса (заявления).

### **Предоставление результата государственной услуги**

63. Результат предоставления государственной услуги направляется посредством ЕПГУ, а также по желанию заявителя (представителя заявителя) может быть дополнительно получен на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении.

64. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 14 дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

65. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя (представителю заявителя), независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

66. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 19 дней без учета времени регистрации запроса.

### **Вариант 2**

67. Результат предоставления государственной услуги:

1) решение о предоставлении государственной услуги с приложением архивной справки, архивной копии или архивной выписки;

2) 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;

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

68. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации**

69. Заявителю (представителю заявителя) для получения государственной услуги необходимо посредством личного посещения департамента, направления почтового отправления через операторов почтовой связи, курьерской службы доставки, через МФЦ представить в департамент:

1) запрос по одной из форм, предусмотренных в приложениях №№ 2-6 к Регламенту. Форму заявления заявитель может получить лично в департаменте, на информационном стенде департамента или в электронной форме на официальном сайте департамента в разделе «Деятельность»/подраздел «Государственные услуги»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (один из документов по выбору заявителя, при подаче заявления на личном приеме – оригинал документа):

- 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).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления на личном приеме и получении результата государственной услуги – оригинал документа; через операторов почтовой связи, курьерскую службу доставки – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

70. По собственной инициативе заявитель (представитель заявителя) вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, военного билета).

71. Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, должны быть переведены на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

72. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче запроса в департамент лично – документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче запроса через операторов почтовой связи, курьерскую службу доставки – копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) при подаче запроса в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.

73. Департамент отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме запроса и информации, необходимой для предоставления государственной услуги при наличии следующих оснований:

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 заявления;

5) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти в полномочия которого не входит предоставление услуги;

6) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований.

74. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается департаментом или МФЦ.

75. Заявителем, при оформлении заявления, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с департаментом для получения результата государственной услуги:

– почтовое отправление;

– курьерская служба доставки;

– личное посещение департамента;

– МФЦ.

76. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня их поступления в департамент от заявителя (представителя заявителя), организации почтовой связи, курьерской службы доставки, МФЦ.

77. Вариантом государственной услуги предусмотрена возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

78. Департамент отказывает заявителю (представителю заявителя) в предоставлении услуги при наличии следующих оснований:

- 1) запрос не поддается прочтению;
- 2) запрос, не содержит фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) запрос о предоставлении государственной услуги не связан с социальной защитой заявителя, предусматривающей пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 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;
- 5) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 6) в запросе обжалуется судебное решение;
- 7) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи;
- 8) у заявителя (представителя заявителя) отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;
- 9) 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.

79. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней, и

исчисляется со дня регистрации департаментом запроса (заявления).

### **Предоставление результата государственной услуги**

80. Результат предоставления государственной услуги может быть получен посредством направления почтового отправления через операторов почтовой связи, курьерской службы доставки, а также вручен заявителю (представителю заявителя) лично.

81. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

82. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя (представителю), независимо от его места жительства или места пребывания.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

83. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 30 дней без учета времени регистрации запроса.

### **Вариант 3**

84. Результат предоставления государственной услуги.

1) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

2) отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

85. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

– приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

– предоставление результата государственной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

86. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявителю (представителю заявителя) необходимо посредством личного посещения департамента, направления почтового отправления через операторов почтовой связи, курьерской службы доставки представить в департамент:

1) заявление по форме, предусмотренной в приложении № 9 к Регламенту. Форму заявления (приложение № 9 к Регламенту) заявитель (представитель заявителя) может получить лично в департаменте, на информационном стенде департамента или в электронной форме на официальном сайте департамента в разделе «Деятельность»/подраздел «Государственные услуги».

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (один из документов по выбору заявителя, при подаче заявления на личном приеме – оригинал документа):

- 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).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при подаче заявления на личном приеме и получении результата государственной услуги – оригинал документа; через операторов почтовой связи, курьерскую службу доставки, – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

4) документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

87. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче запроса в департаменте – документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче запроса через операторов почтовой связи, курьерскую службу доставки – копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

3) при подаче запроса в МФЦ – документ, удостоверяющий личность.



88. Заявителю (представителю заявителя) не может быть отказано в приеме запроса (заявления) и информации, необходимой для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

89. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается департаментом или МФЦ.

90. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня их поступления в департамент от заявителя (представителя заявителя), организации почтовой связи, курьерской службы доставки, МФЦ.

91. Вариантом муниципальной услуги предусмотрена возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

**Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении)  
допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по  
результатам предоставления государственной услуги**

92. Департамент отказывает заявителю (представителю заявителя) в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги при отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

93. Принятие решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 дня, и исчисляется со дня регистрации департаментом запроса (заявления).

**Предоставление результата государственной услуги**

94. Результат предоставления государственной услуги может быть получен посредством курьерской службы доставки, направления почтового отправления через операторов почтовой связи, а также вручен заявителю (представителю заявителя) лично.

95. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 дней, и исчисляется со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

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

#### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

97. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 дней без учета времени регистрации запроса.

#### **V. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется путем наблюдения за соблюдением порядка рассмотрения запросов заявителей, оценки полноты и объективности рассмотрения таких запросов, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

99. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе руководителем архивного отдела департамента, а также руководителем департамента или его заместителем, курирующим архивное направление деятельности, посредством осуществления проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур по предоставлению государственной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

100. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель архивного отдела департамента дает указания по устранению выявленных нарушений при их наличии, а также контролирует их исполнение.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

102. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливаются приказами департамента.

**Ответственность должностных лиц департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

103. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за осуществление каждой административной процедуры по предоставлению государственной услуги, указанной в Регламенте.

104. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

105. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

106. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

107. Должностные лица департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причин и условий, способствующих совершению нарушений.

108. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

109. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в формах общественного мониторинга, общественной проверки, общественной экспертизы, в иных формах, не противоречащих Федеральному закону от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», а также в таких формах взаимодействия институтов гражданского общества с государственными органами и органами местного самоуправления, как общественные обсуждения, общественные (публичные) слушания и другие формы взаимодействия. Общественный контроль может осуществляться одновременно в нескольких формах.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ**

110. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента в региональной информационной системе «Открытый регион» (<https://dao.49gov.ru/>), ЕПГУ, а также предоставляется по запросу заявителя (представителя заявителя) по электронной почте, почтовым отправлением, или в устной форме по телефону, на личном приёме.

**Формы и способы подачи заявителем  
(представителем заявителя) жалобы**

111. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе – подается непосредственно в департамент или МФЦ;
  - в форме документа на бумажном носителе – направляется посредством почтового отправления или курьерской службы доставки в адрес департамента или МФЦ;
  - в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ.
-

**Приложение № 1**  
**к Административному регламенту**

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат «Архивная справка, архивная копия или архивная выписка, содержащая интересующие заявителя (представителя заявителя) сведения»		
1.	Физическое лицо	1. заявитель лично; 2. представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»		
2.	Физическое лицо	1. заявитель лично; 2. представитель, действующий от имени заявителя



**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Обращение за получением 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.	Физическое лицо (заявитель или его представитель) подает запрос (заявление) через ЕПГУ
2.	Физическое лицо (заявитель или его представитель) подает запрос (заявление) иным способом
	Обращение за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
3.	Физическое лицо (заявитель или его представитель)

**Приложение № 2**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (с указанием  
индекса) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (для  
уведомлений): \_\_\_\_\_

Контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на предоставление 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»**

Прошу выдать \_\_\_\_\_,  
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)  
подтверждающую \_\_\_\_\_  
(трудовой стаж, размер заработной платы)

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(указать полное наименование организации)

находившейся по адресу \_\_\_\_\_,  
(указать местонахождение организации)

за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных  
документов.

Фамилия, имя, отчество в запрашиваемый период работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указать фамилию, имя, отчество)

О ходе предоставления государственной услуги прошу уведомлять (нужное отметить):

- ☐ по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;
- ☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания государственной услуги прошу (нужное отметить):

- ☐ направить почтовым отправлением;
- ☐ направить курьерской службой доставки;
- ☐ выдать лично;
- ☐ выдать в МФЦ (при обращении через МФЦ).

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

Дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (с указанием  
индекса) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (для  
уведомлений): \_\_\_\_\_  
Контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на предоставление 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»**

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

подтверждающую переименование организации-работодателя \_\_\_\_\_

находившейся по адресу \_\_\_\_\_,  
(указать полное наименование организации)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных  
документов.

О ходе предоставления государственной услуги прошу уведомлять  
(нужное отметить):

☐ по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания государственной услуги прошу (нужное отметить):

- ☐ направить почтовым отправлением;
- ☐ направить курьерской службой доставки;
- ☐ выдать лично;
- ☐ выдать в МФЦ (при обращении через МФЦ).

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (с указанием  
индекса) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (для  
уведомлений): \_\_\_\_\_

Контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на предоставление 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»**

Прошу выдать \_\_\_\_\_,  
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

подтверждающую награждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать наименование награды)

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных  
документов.

Место работы (службы) в период награждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес местонахождения организации \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество в период награждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество)



Дата награждения \_\_\_\_\_.

О ходе предоставления государственной услуги прошу уведомлять (нужное отметить):

- ☐ по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;
- ☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания государственной услуги прошу (нужное отметить):

- ☐ направить почтовым отправлением;
- ☐ направить курьерской службой доставки;
- ☐ выдать лично;
- ☐ выдать в МФЦ (при обращении через МФЦ).

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (с указанием  
индекса) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (для  
уведомлений): \_\_\_\_\_

Контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на предоставление 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»**

Прошу выдать \_\_\_\_\_,  
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

подтверждающую \_\_\_\_\_  
(указать наименование льготы или компенсации)

за период работы с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_,  
(указать полное наименование организации)

находившейся по адресу \_\_\_\_\_,

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных  
документов.

Фамилия, имя, отчество в запрашиваемый период работы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество)

О ходе предоставления государственной услуги прошу уведомлять  
(нужное отметить):

☐ по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания государственной услуги прошу (нужное отметить):

☐ направить почтовым отправлением;

☐ направить курьерской службой доставки;

☐ выдать лично;

☐ выдать в МФЦ (при обращении через МФЦ).

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 6**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (с указанием  
индекса) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (для  
уведомлений): \_\_\_\_\_

Контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на предоставление 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»**

Прошу выдать \_\_\_\_\_,  
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

подтверждающую \_\_\_\_\_  
(службу в вооруженных силах, участие в боевых действиях)

В \_\_\_\_\_,  
(указать род войск, действительное или условное наименование воинской части)

за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных  
документов.

Фамилия, имя, отчество в запрашиваемый период службы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество)

О ходе предоставления государственной услуги прошу уведомлять (нужное отметить):

☐ по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_;

☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания государственной услуги прошу (нужное отметить):

☐ направить почтовым отправлением;

☐ направить курьерской службой доставки;

☐ выдать лично;

☐ выдать в МФЦ (при обращении через МФЦ).

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество листов

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

**Приложение № 7**  
**к Административному регламенту**

ДЕПАРТАМЕНТ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения о заявителе или его представителе –  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Почтовый адрес с указанием индекса

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

Контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

**Р Е Ш Е Н И Е**

о предоставлении государственной услуги  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании заявления 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 пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ департаментом административных органов Магаданской области принято решение о предоставлении государственной услуги.

Приложение: \_\_\_\_\_.  
(указывается вид документа – архивная справка, архивная выписка, архивная копия)

\_\_\_\_\_  
собственноручная подпись или  
электронная цифровая подпись

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
должностного лица, принявшего решение)

Дата

\_\_\_\_\_



**Приложение № 8**  
**к Административному регламенту**

ДЕПАРТАМЕНТ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения о заявителе или его представителе –  
фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Почтовый адрес с указанием индекса

\_\_\_\_\_

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

Контактный

телефон: \_\_\_\_\_

**Р Е Ш Е Н И Е**

об отказе в предоставлении государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления 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 пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» в соответствии с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается вид, дата, номер, наименование нормативного правового акта)

принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующему(-им)  
основанию(-ям) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем \_\_\_\_\_.

(указывается информация, необходимая для устранения причин  
отказа в предоставлении государственной услуги)

\_\_\_\_\_

собственноручная подпись или  
электронная цифровая подпись

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество  
должностного лица, принявшего решение)

Дата

\_\_\_\_\_

**Приложение № 9**  
**к Административному регламенту**

В департамент административных  
органов Магаданской области  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, последнее – при наличии)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (с указанием  
индекса) \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (для  
уведомлений): \_\_\_\_\_

Контактный  
телефон: \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок  
в документах, выданных в результате предоставления 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»**

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в

\_\_\_\_\_  
(документ, выданный по результатам оказания государственной услуги)

Указано \_\_\_\_\_,

правильные сведения: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести  
изменения в документ, являющийся результатом предоставления  
государственной услуги.

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу  
направлять (нужное отметить):

☐ на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

☐ по номеру телефона: \_\_\_\_\_.

Результат оказания государственной услуги прошу (нужное отметить):

- ☐ направить почтовым отправлением;
- ☐ направить курьерской службой доставки;
- ☐ выдать лично.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты официального документа	Количество листов

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_