



**ДЕПАРТАМЕНТ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ  
МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

05 июня 2023 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

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 8 июля 2019 г. № 124 «Об утверждении административного регламента предоставления департаментом административных органов Магаданской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. руководителя



А.Н. Гарбар

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом департамента**  
**административных органов**  
**Магаданской области**  
**от 5 июня 2023 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 (далее – Вариант).

4. Вариант 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».

7.1. В предоставлении государственной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии.

## 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) 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.

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) направление (выдача) документов по итогам исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

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

10. При обращении заявителя (представителя заявителя) за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги результатом государственной услуги является направление (выдача) дубликата такого документа.

11. Документ, содержащий решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю Заявителя) предоставляется результат, содержит следующие реквизиты: наименование органа, адрес, дата, регистрационный номер.

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

13. 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 – Единый портал);

направления почтового отправления в адрес заявителя (представителя заявителя);

направления на электронную почту заявителя (представителя заявителя);

обращения в МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии);

личного обращения в Департамент.

14. Результат предоставления государственной услуги, направляемый заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента.

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

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления на получение результата государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги и составляет:

30 дней в случае, если заявление и документы поданы заявителем (представителем заявителя) способами, указанными в подпунктах 1–3 пункта 24 Регламента;

21 день в случае, если заявление и документы поданы заявителем (представителем заявителя) с использованием Единого портала.

### **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, размещены на официальном сайте Департамента в региональной информационной системе «Открытый

регион» (<https://dao.49gov.ru/>), на Едином портале.

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

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) предоставляет самостоятельно:

запрос о предоставлении государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (предъявляется при подаче запроса о предоставлении государственной услуги лично);

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

19. 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.

20. 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;

21. В запросе заявителем (представителем заявителя) указываются:

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

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес места жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым заявителю (представителю заявителя) должен быть направлен результат предоставления государственной услуги;

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

в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы – дата рождения, полное наименование организации, местонахождение организации, период работы;

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

в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций – дата рождения, наименование льготы или компенсации;

в запросе о подтверждении службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях – дата рождения, род войск, действительное или условное наименование воинской части, периоды службы;

в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения;

4) подпись заявителя или представителя заявителя (для запросов, направленных (представленных) в письменной форме) и дата;

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

22. Для истребования третьими лицами информации, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

23. Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1.

24. Состав и способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу – Департамент;

– сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления:

1) при подаче запроса в Департаменте или МФЦ – документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления – удостоверения личности не требуется;

3) при подаче запроса посредством электронной приемной на официальном сайте Департамента или электронной почты Департамента – удостоверения личности не требуется;



4) при подаче запроса посредством Единого портала – простая электронная подпись.

25. Все предусмотренные Регламентом документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме в адрес Департамента, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, государственными корпорациями, наделенными в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352.

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

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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) 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.

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

30. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителя заявителя) запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

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

32. Максимальный срок ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при получении результата государственной услуги составляет 15 минут.

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

33. Срок регистрации запроса, поданного в Департамент в ходе личного обращения заявителя (представителя заявителя) составляет 3 дня со дня его подачи.

34. Срок регистрации запроса, направленного в Департамент в электронной форме с использованием Единого портала составляет 3 дня со дня его подачи.

35. Срок регистрации запроса, направленного почтовым отправлением, составляет 3 дня со дня его поступления в Департамент от организации почтовой связи.

36. Срок регистрации запроса, направленного в Департамент через МФЦ составляет 3 дня со дня его получения Департаментом из МФЦ.

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

37. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

38. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей (представителей заявителей). За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей (представителей заявителей) плата не взимается.

39. В соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном

постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2020 г. № 115 «О порядке распространения на граждан из числа инвалидов III группы норм части девятой статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

40. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга должен быть оборудован информационными табличками (вывесками), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу области;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

41. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

42. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

43. Зал ожидания оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

44. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

45. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

46. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования структурного подразделения;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

47. Рабочее место каждого должностного лица, ответственного за приём запроса и документов, должно быть оборудовано персональным компьютером

с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

48. Должностное лицо, ответственное за прием запроса и документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

49. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- доступ к кнопке вызова «помощника» (работника Департамента, способного оказать помощь инвалиду при предоставлении ему услуги);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

50. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- возможность подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления Варианта государственной услуги, через личный кабинет на Едином портале, а также предоставления результата государственной услуги заявителю (представителю заявителя) по его выбору независимо от его места жительства, пребывания, либо места нахождения;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность выбора заявителем (представителем заявителя) формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтового отправления, в электронной форме);
- удобство получения результата предоставления государственной услуги;
- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме;
- расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным

магистральям, в пределах пешеходной доступности для граждан.

51. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов к нему в электронной форме;
- вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем (представителем заявителя) при предоставлении государственной услуги;
- достоверность предоставляемой заявителю (представителю заявителя) информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;
- информирование заявителя (представителя заявителя) о способах подачи запроса и сроках предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб от заявителей (представителей Заявителей) о нарушениях сроков предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных количество жалоб от заявителей (представителей заявителей) о нарушениях установленных Регламентом сроков предоставления государственной услуги;
- комфорт в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;
- обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- обеспечение доступа собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- удобство процедур предоставления государственной услуги, включая процедуры записи на прием, подачи запроса;
- удовлетворенность заявителей (представителей заявителей) качеством предоставления государственной услуги;
- лицам с ограниченными возможностями оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;
- своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) работников Департамента и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям (представителям заявителей);
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

– минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

52. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, заявителю (представителю заявителя) обеспечивается:

– предоставление информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

– приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

– получение сведений о ходе предоставления государственной услуги;

– досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, а также его должностных лиц.

53. При предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала обеспечивается возможность оценки качества предоставления государственной услуги, а также передача оценок качества оказания государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

54. Оценка заявителем (представителем заявителя) качества предоставления государственной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

55. При обращении заявителя (представителя заявителя) информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) по телефону Департамента или МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии);

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>);

– на официальном сайте Департамента (<https://dao.49gov.ru/>);

4) посредством размещения информации на информационных стендах Департамента;

5) непосредственно при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в Департаменте или в МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии).

56. Информирование по обращению заявителя (представителя заявителя) осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- адреса Департамента (его структурного подразделения), обращение в которое необходимо для предоставления государственной услуги;
- справочной информации о работе Департамента (его структурного подразделения);
- документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка и сроков предоставления государственной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

57. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

58. При устном обращении заявителя (представителя заявителя) (лично или по телефону) должностное лицо Департамента, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

59. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель (представитель заявителя), фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Департамента не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю (представителю заявителя) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.



60. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю (представителю заявителя) один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Департамента не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Устное информирование при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

61. По письменному обращению заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 56 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

62. На официальном сайте Департамента, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Департамента и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны структурного подразделения Департамента органа, ответственного за предоставление государственной услуги, в том числе адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Департамента в сети «Интернет».

63. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (представителем заявителя) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Департамента при обращении заявителя (представителя заявителя) по телефону, посредством электронной почты, лично.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной**

## услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

65. 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.

66. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса (заявления) и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала. В этом случае заявитель (представитель заявителя) авторизуется на Едином портале 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.

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

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

69. 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.

70. 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).

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

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

73. Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 8 настоящего Регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, в случае направления запроса посредством Единого портала.

74. В случае направления запроса посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги по желанию заявителя (представителя заявителя) может быть дополнительно получен на бумажном носителе.

### **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)**

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

#### **Вариант 1**

Обращение 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 с использованием Единого портала.

#### Вариант 2

Обращение 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 Единого портала.

#### Вариант 3.

Обращение за исправлением допущенных опечаток и (или ошибок) документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги результатами государственной услуги.

#### Вариант 4

Обращение за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги результатом государственной услуги.

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

76. 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**

77. 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.

78. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

– прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

79. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Департамент запрос посредством Единого портала.

80. Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем заявителя.

81. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) является простая электронная подпись.

82. Заявителю (представителю заявителя) не может быть отказано в приеме запроса и информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

83. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом.

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

85. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, составляет 3 дня.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

86. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Варианта государственной услуги не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

88. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и Регламентом.

89. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Варианта государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 Регламента.

90. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней, и исчисляется с даты регистрации Департаментом запроса (заявления).

#### **Предоставление результата государственной услуги**

91. Результат предоставления государственной услуги направляется посредством Единого портала, а также по желанию заявителя (представителя заявителя) может быть дополнительно получен на бумажном носителе.

92. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 16 дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

94. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

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

95. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом предоставления государственной услуги составляет 21 день без учета времени регистрации запроса.

## Вариант 2

96. 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.

97. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

– межведомственное информационное взаимодействие;

– приостановление предоставления государственной услуги;

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

– предоставление результата государственной услуги;

– получение дополнительных сведений от заявителя.

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

98. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Департамент запрос посредством электронной приемной на официальном сайте Департамента, электронной почты Департамента, направления почтового отправления через операторов почтовой связи, МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии).

99. Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем заявителя.

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

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

2) при подаче запроса посредством электронной приемной на официальном сайте Департамента или электронной почты Департамента установления личности не требуется;

3) при подаче запроса через операторов почтовой связи установления личности не требуется;

4) при подаче запроса в МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность.

100. Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем заявителя.

101. Заявителю (представителю заявителя) не может быть отказано в приеме запроса и информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

102. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом или МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии).

103. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Варианта составляет 3 дня.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

104. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Варианта государственной услуги не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

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

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

106. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом.

107. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Варианта государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 29 Регламента.

108. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней, и исчисляется с даты регистрации Департаментом запроса (заявления).



### **Предоставление результата государственной услуги**

109. Результат предоставления государственной услуги может быть получен посредством направления почтового отправления через операторов почтовой связи, электронной почты Департамента, а также вручен заявителю (представителю заявителя) лично.

110. 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.

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

112. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) не предусмотрено.

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

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

### **Вариант 3**

114. Результат предоставления государственной услуги:

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

115. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя (представителя

заявителя).

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

116. Для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги (далее – дубликат документа), заявитель подает следующие документы:

запрос о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

документ, удостоверяющий личность (предъявляется при представлении запроса о выдаче дубликата документа лично);

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

117. Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем заявителя.

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

1) при подаче в Департаменте – документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче запроса посредством электронной приемной на официальном сайте Департамента или электронной почты Департамента установление личности не требуется;

3) при подаче запроса через операторов почтовой связи установления личности не требуется;

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

119. Заявителю (представителю заявителя) не может быть отказано в приеме запроса и информации, необходимой для выдачи дубликата документа.

120. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом или МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии).

121. Возможность получения дубликата документа по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

122. Срок регистрации запроса, необходимого для предоставления Варианта составляет 3 дня.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

123. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Варианта государственной услуги не предусмотрено.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

124. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

#### **Принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги**

125. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является предоставление документов, предусмотренных пунктом 98 Регламента.

126. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Варианта государственной услуги не предусмотрены.

127. Решение об изготовлении дубликата документа принимается в течение 5 дней со дня регистрации запроса о выдаче такого дубликата.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

128. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен посредством направления почтового отправления через операторов почтовой связи, электронной почты Департамента, а также вручен заявителю (представителю заявителя) лично.

129. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Варианта государственной услуги.

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

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя)**

131. Получение дополнительных сведений от заявителя (его представителя) не предусмотрено.

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

132. Максимальный срок предоставления государственной услуги в

соответствии с Вариантом предоставления государственной услуги составляет 10 дней без учета времени регистрации запроса.

#### **Вариант 4**

133. Результат предоставления государственной услуги.

1) направление (выдача) документов по итогам исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

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

134. Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги:

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

– межведомственное информационное взаимодействие;

– приостановление предоставления государственной услуги;

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

– предоставление результата государственной услуги;

– получение дополнительных сведений от заявителя.

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

135. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги заявитель подает следующие документы:

– заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;

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

– документ, удостоверяющий личность (предъявляется при представлении запроса о выдаче дубликата документа лично);

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

136. Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем заявителя.

137. Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

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

2) при подаче запроса посредством электронной приемной на официальном сайте Департамента или электронной почты Департамента – установление личности не требуется;

3) при подаче запроса через операторов почтовой связи с доставкой корреспонденции – установления личности не требуется;

4) при подаче запроса в МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность.

138. Запрос и документы, необходимые для предоставления Варианта, могут быть представлены представителем заявителя.

139. 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.

140. Запрос о предоставлении государственной услуги принимается Департаментом или МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии).

141. Возможность получения документов после исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

142. Срок регистрации запроса, необходимого для предоставления Варианта составляет 3 дня.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

143. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Варианта государственной услуги не предусмотрено.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

144. Оснований для приостановления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

145. Критерием принятия решения о предоставлении Варианта государственной услуги является предоставление наличие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги.

146. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении Варианта государственной является отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

147. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги составляет 5 дней со дня регистрации запроса.

### **Предоставление результата государственной услуги**

148. Результат предоставления государственной услуги может быть получен посредством направления почтового отправления через операторов почтовой связи, электронной почты Департамента, а также вручен заявителю (представителю заявителя) лично.

149. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Варианта государственной услуги.

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

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

151. Получение дополнительных сведений от заявителя (его представителя) не предусмотрено.

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

152. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с Вариантом предоставления государственной услуги составляет 10 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**

153. 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.

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

155. 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**

156. 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.

157. 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**

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

159. 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**

160. 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).

161. 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 настоящего административного регламента.

162. Должностные лица Департамента принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

164. 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 Единого портала**

165. 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/>), Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приёме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

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

166. Формы жалобы и способы ее подачи:

– в форме документа на бумажном носителе – подается непосредственно в Департамент или МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии);

– в форме документа на бумажном носителе – направляется посредством почтового отправления в адрес Департамента или МФЦ (при условии заключения соответствующего соглашения о взаимодействии);

– в форме электронного документа – направляется посредством Единого портала или на адрес электронной почты Департамента.

---

**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
<b>Результат «Принятие решения о предоставлении государственной услуги»</b>		
1.	<b>Физическое лицо</b>	1. заявитель лично; 2. представитель, действующий от имени заявителя
<b>Результат «Выдача дубликатов документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги»</b>		
2.	<b>Физическое лицо</b>	1. заявитель лично; 2. представитель, действующий от имени заявителя
<b>Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»</b>		
3.	<b>Физическое лицо</b>	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 Единый портал
2.	Физическое лицо (заявитель или его представитель) подает запрос (заявление) иным способом
	Обращение за дубликатом документов, выданных по результатам предоставления государственной услуги
3.	Физическое лицо (заявитель или его представитель)
	Обращение за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги
4.	Физическое лицо (заявитель или его представитель)