



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРАВИТЕЛЬСТВА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 28 июля 2025 года № 140

г. Саратов

Об утверждении административного регламента управления делами Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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»

Во исполнение Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент управления делами Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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 управления делами Правительства Саратовской области от 5 мая 2025 года № 93 «Об утверждении административного регламента управления делами Правительства Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, поручить министерству информации и массовых коммуникаций Саратовской области опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя управляющего делами Правительства Саратовской области Яшина Д. П.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2025 года.

Управляющий делами

Е. В. Денисов

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
в Реестре нормативных правовых актов
исполнительных органов Саратовской области
30 июля 2025 г.
Регистрационный № 26-2025-1-1190

**Административный регламент
управления делами Правительства Саратовской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения государственными архивами Саратовской области
запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных
с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций в соответствии
с законодательством Российской Федерации»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (далее – Услуга).

2. Заявителями на получение Услуги являются физические и юридические лица (далее – заявители), а также их представители, реализующие свои права, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, обозначенными в Таблице 1 Приложения к настоящему Административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Организация исполнения государственными архивами Саратовской 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 учреждения, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется государственными архивами Саратовской области (далее – государственные архивы): областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области » (далее – ОГУ ГАСО); областное государственное учреждение «Государственный архив новейшей истории Саратовской области» (далее – ОГУ ГАНИСО);

областное государственное учреждение «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе» (далее – ОГУ ГИАНИП).

Управление делами Правительства Саратовской области (далее – Управление) осуществляет координацию, регулирование и контроль за деятельностью государственных архивов по предоставлению государственной услуги.

6. Услуга предусматривает возможность приема запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителей, а также выдачи документов, являющихся результатом предоставления Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), расположенном на территории Саратовской области.

Результат предоставления Услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги являются:

архивная справка;

архивная выписка;

архивная копия;

уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (с рекомендацией о месте хранении запрашиваемых сведений – при наличии подобной информации);

уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

9. Результаты предоставления Услуги могут быть получены заявителем на Едином портале, посредством почтовой связи, электронной почтой, на личном приеме, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

Выдача результата предоставления Услуги в МФЦ осуществляется в случае если заявителем при подаче запроса на предоставление Услуги через МФЦ выбран способ получения результата в МФЦ.

Заявителю в качестве результата предоставления Услуги обеспечивается возможность получения:

а) электронного документа, подписанного руководителем государственного архива или уполномоченного им должностного лица с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного руководителем государственного архива или уполномоченного им должностного лица с использованием усиленной

квалифицированной электронной подписи, в форме электронного письма, либо на бумажном носителе с помощью почтовой связи, либо может быть получен на бумажном носителе на личном приеме или в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

10. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня со дня регистрации в государственном архиве запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через МФЦ, срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации запроса в государственном архиве, предоставляющем Услугу.

В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги посредством почтовой связи, электронной почты, срок предоставления Услуги исчисляется с момента регистрации запроса в государственном архиве, предоставляющем Услугу.

В случае обращения заявителя за предоставлением Услуги посредством Единого портала, срок предоставления Услуги исчисляется с момента поступления запроса в государственный архив, предоставляющий Услугу через Единый портал, о чем заявитель уведомляется автоматически в личном кабинете на Едином портале.

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

11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в случае обращения заявителя непосредственно в государственный архив составляет 15 минут.

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

Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги

14. В случае поступления запроса от физических и юридических лиц на предоставление Услуги посредством личного приема, почтовой связи, электронной почты, через МФЦ, посредством Единого портала срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в государственный архив.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальных сайтах Управления: <https://saratov.gov.ru/gov/auth/uprav/doprzdely/gosarh/goszap/gosarh.php>; государственных архивов (ОГУ ГАСО: http://sar-archive.ru/gaso_usl.html; ОГУ ГАНИСО: <https://ogu-ganiso.ru/services.html>; ОГУ ГИАНИП: http://engels-archive.ru/index/informacija_dlja_polzovatelej/0-39) в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

16. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещен на официальных сайтах Управления: <https://saratov.gov.ru/gov/auth/uprav/doprzdely/gosarh/goszap/gosarh.php>, государственных архивов (ОГУ ГАСО: http://sar-archive.ru/gaso_usl.html; ОГУ ГАНИСО: <https://ogu-ganiso.ru/services.html>; ОГУ ГИАНИП: http://engels-archive.ru/index/informacija_dlja_polzovatelej/0-39) в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

18. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

Единый портал;

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

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

19. Прием запросов о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги от заявителя, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Управлением и МФЦ.

Передача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, принятых от заявителей в МФЦ, а также документов, являющихся результатом предоставления услуги, в случае если заявителем выбран способ получения результата Услуги в МФЦ, осуществляется между Управлением и МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Принятие решения МФЦ об отказе в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, и способы их подачи приведены в Приложении к настоящему Административному регламенту.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены. Перечень документов для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в Таблице 2 Приложения к настоящему Административному регламенту.

Формы запросов о предоставлении Услуги приведены в Приложении к настоящему Административному регламенту.

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

21. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов необходимых, для предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа государственным архивом заявителю с учетом категорий (признаков) заявителя в предоставлении Услуги приведен в Приложении к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

24. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- а) прием запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

25. При предоставлении Услуги административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), либо административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, либо административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается 2 и более раз) не предусмотрено.

Профилирование заявителя

26. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с Таблицей 1 Приложения к настоящему Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения Услуги.

27. Профилирование осуществляется:

- 1) при подаче запроса в государственном архиве на личном приеме, при рассмотрении запросов, полученных по почте, по электронной почте;
- 2) при подаче запроса о предоставлении Услуги с использованием Единого портала;
- 3) при подаче запроса о предоставлении Услуги в МФЦ.

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

28. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги осуществляется путем внесения сведений в личный кабинет заявителя на Едином портале посредством СМЭВ.

Перечень условных обозначений и сокращений

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
ОГУ ГАНИСО – областное государственное учреждение «Государственный архив новейшей истории Саратовской области»;
ОГУ ГАСО – областное государственное учреждение «Государственный архив Саратовской области»;
ОГУ ГИАНП – областное государственное учреждение «Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе»;
СМЭВ – Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
ФГИС ДО – Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Таблица 1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги: архивная справка; архивная выписка; архивная копия; уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений (с рекомендацией о месте хранения запрашиваемых сведений – при наличии подобной информации); уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги		
1.	Категория заявителя	1. Физическое лицо. 2. Юридическое лицо.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением услуги	1. Физическое лицо, обратившееся самостоятельно. 2. Уполномоченный представитель физического лица. 3. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. 4. Уполномоченный представитель юридического лица.

**Таблица 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной Услуги**

№ п/п	Категория (признак) заявителя (лицо, обратившееся за предоставлением услуги)	Значение признака заявителя	Наименование документа	Способ подачи документа	Требования к предоставляемым документам (формат, форма)	Количество
1	2	3	4	5	6	7
1	Физическое лицо	Обратившееся самостоятельно	1. Запрос о предоставлении Услуги.	Лично в государственном архиве, в МФЦ, через ЕПГУ, по почте (в т.ч. по электронной почте).	Бумажный, электронный формат, в соответствии с формой запроса для физических лиц, оригинал.	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.	При личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением – копия. При подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.	При личном приеме – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением необходима копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	1
2	Физическое лицо	Уполномоченный представитель физического лица.	1. Запрос о предоставлении Услуги.	Лично в государственном архиве, в МФЦ, ЕПГУ, по почте (в т.ч. по электронной почте).	Бумажный, электронный формат, в соответствии с формой запроса для физических лиц, оригинал.	1
			2. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина (лица без гражданства) в соответствии с законодательством Российской Федерации.	При личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением – копия. При подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.	При личном приеме – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства представляют документы на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык.	1
			3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, иной документ, удостоверяющий право представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителя.	При личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением – копия. При подаче запроса через ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.	Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. При личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	1

1	2	3	4	5	6	7
3	Юридическое лицо	Имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.	1. Запрос о предоставлении Услуги.	Лично в государственном архиве, в МФЦ, по почте (в т.ч. по электронной почте).	Бумажный, электронный формат, в соответствии с формой запрос для юридических лиц, оригинал.	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.	При личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением – копия.	При личном приеме – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	1
4	Юридическое лицо	Уполномоченный представитель юридического лица.	1. Запрос о предоставлении Услуги.	Лично в государственном архиве, в МФЦ, По почте (в т.ч. по электронной почте).	Бумажный, электронный формат, в соответствии с формой запроса для юридических лиц, оригинал.	1
			2. Документы, удостоверяющие личность заявителя, уполномоченного представителя юридического лица: паспорт гражданина Российской Федерации; иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.	При личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением – копия.	При личном приеме – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	1
			3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя: – доверенность, подтверждающая полномочия действовать от имени юридического лица.	При личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал; при подаче запроса почтовым отправлением – копия.	При личном приеме в государственном архиве и МФЦ – оригинал документа представляется на обозрение, при подаче запроса почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	1
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе						
1	Физическое лицо	Обратившееся самостоятельно. Уполномоченный представитель физического лица.	1. Иные сведения и документы, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (трудовая книжка, выписка из трудовой книжки, военный билет, пенсионное удостоверение, удостоверение о предоставлении льгот и иных документов).	Лично в государственном архиве, в МФЦ, по почте (в т.ч. по электронной почте).	Бумажный, электронный формат, копии.	1 и более
2	Юридическое лицо	Имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. Уполномоченный представитель юридического лица.	1. Иные сведения и документы, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса (трудовая книжка, выписка из трудовой книжки, военный билет, пенсионное удостоверение, удостоверение о предоставлении льгот и иных документов).	Лично в государственном архиве, в МФЦ, по почте (в т.ч. по электронной почте).	Бумажный, электронный формат, копии.	1 и более

**Таблица 3. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления
государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

Перечень оснований для физических лиц	Перечень оснований для юридических лиц
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги
Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Основания для отказа в приеме запроса и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Основания для приостановления предоставления Услуги	Основания для приостановления предоставления Услуги
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены
Основания для отказа в предоставлении Услуги	Основания для отказа в предоставлении Услуги
а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;	а) полномочия представителя заявителя не подтверждены;
б) запрос не поддается прочтению;	б) запрос не поддается прочтению;
в) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);	в) ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
г) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор государственного архива или уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный архив;	г) запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Директор государственного архива или уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же государственный архив;
д) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов государственных архивов, а также членов их семей;	д) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов государственных архивов, а также членов их семей;
е) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.	е) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Формы запроса о предоставлении Услуги

Форма запроса
(для физических лиц)

Директору _____

(полное наименование и адрес государственного архива)

Запрос
о предоставлении Услуги

«Организация исполнения государственными архивами
Саратовской области запросов и обращений 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 предоставить сведения о:

(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о заявителе:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

сведения о смене фамилии (с указанием даты) _____;

дата рождения: _____;

полный почтовый адрес с указанием индекса: _____;

контактный телефон: _____;

адрес электронной почты (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

полное наименование организации работодателя: _____;

ведомственная подчиненность организации: _____;

местонахождение организации: _____;

период работы: _____;

должность: _____;

иные сведения (для женщин: даты рождения детей) _____.

Форма ответа архива _____.

(архивная справка/архивная выписка/архивная копия.
Выберите нужную позицию. По умолчанию – архивная справка.)

Способ получения результата _____
(в государственном архиве, в МФЦ, посредством почтовой связи, в электронной форме)

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

вид документа, удостоверяющего личность: _____;

серия и номер документа: _____;

кем и когда выдан: _____;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____;

Достоверность сведений, указанных в настоящем запросе, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____
_____.

Подпись и дата подачи запроса:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: _____. _____. _____. г.

Форма запроса
(для юридических лиц)

Директору _____

(полное наименование и адрес государственного архива)

Запрос

о предоставлении Услуги «Организация исполнения государственными архивами Саратовской области запросов и обращений 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 предоставить сведения о:

_____,
(трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации работодателя, о награждении государственными и ведомственными наградами, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций) или проинформировать о возможном месте хранения интересующих архивных документов.

Сведения о юридическом лице – заявителе:

полное наименование юридического лица: _____

адрес юридического лица в пределах его места нахождения: _____

ИНН юридического лица: _____

ОГРН: _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица: _____

адрес электронной почты (при наличии): _____

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

вид документа, удостоверяющего личность: _____

серия и номер документа: _____

кем и когда выдан: _____

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____

Сведения, необходимые для получения 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:

фамилия, имя, отчество (при наличии): _____

сведения о смене фамилии (с указанием даты и причины) _____

дата рождения: _____;

полное наименование организации работодателя: _____

ведомственная подчиненность организации: _____

местонахождение организации: _____

период работы: _____

должность: _____

иные сведения (для женщин: даты рождения детей) _____

Форма ответа архива _____.
(архивная справка/архивная выписка/архивная копия. Выберите нужную позицию.
По умолчанию – архивная справка)

Способ получения результата _____
(в государственном архиве, в МФЦ, посредством почтовой связи, в электронной форме)

Достоверность сведений, указанных в настоящем запросе, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____;

количество листов: _____;

перечень прилагаемых документов: _____.

Подпись и дата подачи запроса:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: ____ . ____ . ____ Г.

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных: _____

(Ф.И.О. полностью),

основной документ, удостоверяющий личность: _____

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

зарегистрированного(-ой) по адресу: _____

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

(Ф.И.О. полностью),

основной документ, удостоверяющий личность: _____

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

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя), в соответствии со ст. 9
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю конкретное, предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие на обработку своих персональных данных _____

(далее – оператор)

(наименование, ИНН и (или) ОГРН (ОГРНИП) оператора – государственного архива)

находящемуся по адресу: _____

(адрес оператора),

с целью: исполнения запроса о предоставлении архивной справки, архивной выписки, архивной копии _____

(цель обработки персональных данных).

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие: фамилия, имя, отчество, гражданство, дата рождения, данные документа удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства, номер телефона, адрес электронной почты.

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

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

Приложение:

Доверенность представителя (иные документы, подтверждающие полномочия представителя) от « ____ » _____ г. № ____ (если согласие подписывается представителем субъекта персональных данных).

Субъект персональных данных (представитель):

(подпись) / _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ Г.