

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 22 января 2018 года

№ 2

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам»

В целях приведения административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам» в соответствие с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ архивного комитета Ленинградской области от 26 декабря 2011 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по

биографическим и генеалогическим запросам»;

приказ архивного комитета Ленинградской области от 13 декабря 2012 года № 18 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 26 декабря 2011 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам»»;

приказ Архивного управления Ленинградской области от 28 февраля 2014 года № 7 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам»»;

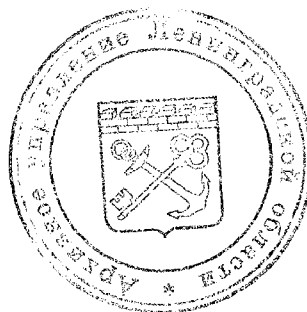
абзац шестой приложения к приказу Архивного управления Ленинградской области от 8 декабря 2015 года № 14 «О внесении изменений в административные регламенты Архивного управления Ленинградской области»;

пункт 2 приложения к приказу Архивного управления Ленинградской области от 13 января 2016 года № 1 «О внесении изменений в административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) Архивного управления Ленинградской области»;

пункт 4 приложения к приказу Архивного управления Ленинградской области от 17 июня 2016 года № 10 «О внесении изменений в административные регламенты Архивного управления Ленинградской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней с даты его официального опубликования.

Начальник управления



А. Савченко

Приложение
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от «22» января 2018 года № 2

Административный регламент
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий
архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту,
по биографическим и генеалогическим запросам»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам» (далее – административный регламент, государственная услуга).

1.1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя исполнение тематических и генеалогических запросов.

Тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

Генеалогические запросы - запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

1.2. Категории заявителей и их представителей, имеющих право выступать от их имени.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги выступают граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств, лица без гражданства и юридические лица. От имени заявителей имеют право выступать их представители на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу, графике работы и справочных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на сайте Архивного управления Ленинградской области по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru> в разделе «Подведомственные Архивному управлению государственные казенные учреждения»;

на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»): <http://mfc47.ru>;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – ПГУ ЛО) / на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) www.gu.lenobl.ru/www.gosuslugi.ru.

на сайте «Архивы Ленинградской области»: <https://archiveslo.ru/>

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам».

Сокращенное наименование услуги: Выдача архивных справок, выписок и копий документов по тематическим, биографическим, генеалогическим запросам.

2.2. Государственную услугу предоставляет государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ).

Запрос о предоставлении государственной услуги принимается:

1) при личной явке:

в ГКУ ЛОГАВ;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ);

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ГКУ ЛОГАВ;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ;

по электронной почте obl.archiv@mail.ru.

Заявитель может записаться на прием для подачи запроса о предоставлении услуги следующим способом:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ГКУ ЛОГАВ, в МФЦ;

2) по телефону – ГКУ ЛОГАВ, в МФЦ;

почтовым отправлением в ГКУ ЛОГАВ.

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- архивная справка;

- архивная выписка;

- архивная копия;

- направление запроса по принадлежности с уведомлением заявителя;
- справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений.

Результат государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов):

1) при личной явке:

в ГКУ ЛОГАВ;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

по электронной почте (по желанию заявителя письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений на запрос, поступивший по электронной почте, направляется по электронной почте).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ. В случае, если объем работ по исполнению запроса превышает 30 календарных дней, директор ГКУ ЛОГАВ либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

1) Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2) Приказ Архивного управления Ленинградской области от 17 марта 2014 года № 9 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»;

3) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

4) Приказ архивного комитета Ленинградской области от 7 апреля 2009 года № 4 «Об утверждении прейскуранта цен на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) запрос о предоставлении государственной услуги в соответствии с приложением 1 при обращении физического лица или приложением 2 при обращении юридического лица;

2) для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти – наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя);

Документами, удостоверяющим личность заявителя, являются: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

3) документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

4) для получения скидки за исполнение запроса заявителем может быть представлен один из следующих документов:

- справка, подтверждающая факт установления инвалидности;
- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;
- удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда";
- удостоверение ветерана боевых действий;
- удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, на Чернобыльской АЭС;
- удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ГКУ ЛОГАВ для предоставления государственной услуги запрашивает:

- сведения о документе, подтверждающем предоплату за исполнение запроса;

- сведения о документе, подтверждающем полную оплату за исполнение запроса.

Заявитель вправе предоставить документ, подтверждающий предоплату и полную оплату за исполнение запроса, по собственной инициативе в ГКУ ЛОГАВ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо),

2) отсутствие в запросе почтового адреса заявителя за исключением случаев отправки результата предоставления государственной услуги по электронной почте;

3) не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

4) отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

5) отсутствие оплаты за предоставление услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента;

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа. При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области.

2.11.1. Размер платы за исполнение запросов составляет:

- тематического - 3755 рублей;
- биографического - 4320 рублей;
- генеалогического - 5760 рублей.

2.11.2. Основанием взимания платы за предоставление государственной услуги является приказ архивного комитета Ленинградской области от 7 апреля 2009 года № 4 «Об утверждении прейскуранта цен на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге».

2.11.3. Заявители совершают оплату при предоставлении государственной услуги в безналичной форме. Образец квитанции с указанием реквизитов перечисления платы согласно приложению 3 к административному регламенту размещается на сайте Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>, раздел «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге», раздел «Услуги ГКУ ЛОГАВ».

2.11.4. При предоставлении государственной услуги заявитель осуществляет предоплату. Размер предоплаты за исполнение запросов составляет:

- тематического – 1126 рублей;
- биографического запроса – 1296 рублей;
- генеалогического запроса – 1728 рублей.

Предоплата осуществляется после получения заявителем от ГКУ ЛОГАВ бланка квитанции, высылаемой почтовой связью или по электронной почте, или направления реквизитов для оплаты.

2.11.5. Полная оплата государственной услуги производится заявителем после уведомления его ГКУ ЛОГАВ об исполнении запроса.

2.11.6. Право на оплату 50% от размера платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, имеют следующие категории заявителей:

- инвалиды I, II и III групп, имеющие III степень ограничения способности к трудовой деятельности (нетрудоспособные);
- инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;
- ветераны Великой Отечественной войны;
- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- ветераны боевых действий;
- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в ГКУ ЛОГАВ:

при личном обращении — в день поступления запроса;

при направлении запроса почтовой связью — в день поступления запроса в ГКУ ЛОГАВ;

при направлении запроса из МФЦ в ГКУ ЛОГАВ — в день поступления электронных копий документов заявителя из МФЦ в ГКУ ЛОГАВ;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО — в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.14.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях ГКУ ЛОГАВ или в МФЦ.

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.14.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование ГКУ ЛОГАВ, а также информацию о режиме его работы.

2.14.5. Вход в здание и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.14.6. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.14.7. При необходимости работником МФЦ, ГКУ ЛОГАВ инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.14.8. Вход в здание и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

2.14.9. Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14.10. Обеспечивается оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом впереди или сбоку для собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.14.11. Характеристики вновь проектируемых помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.14.12. Помещения приема и выдачи документов оборудуются местами для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.14.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема запросов.

2.14.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применяемые в отношении всех заявителей):

2.15.1.1. Предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.1.2. Возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Архивном управлении Ленинградской области, ГКУ ЛОГАВ, МФЦ.

2.15.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применяемые в отношении инвалидов):

2.15.2.1. Предоставление инвалиду помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

2.15.3.1 Доля случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ ЗАП ср.} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100$ процентов, где

ЗАП общ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

ЗАП ср. – количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

D ЗАП ср. – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100%.

2.15.3.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ Ж об.} = \text{Ж об.} / \text{ЗАП общ.} \times 100$ процентов, где

ЗАП общ. – общее количество запросов, исполненных в течение года;

Ж об. – количество обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги, поступивших в течение года;

D Ж об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

2.15.4. После получения результата услуги, предоставлении которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.

2.16. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и учредителем ГКУ ЛО ГАВ.

Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация запросов и передача их на исполнение (срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней с момента поступления запроса);

- анализ тематики поступивших запросов (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента передачи на исполнение);

- направление запросов по принадлежности (срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса);

- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям (срок выполнения административной процедуры - не более 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не более 35 рабочих дней) с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов;

- направление и выдача результата предоставления государственной услуги (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителям).

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 4 к административному регламенту.

3.2. Регистрация запроса и передача его на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в ГКУ ЛОГАВ.

3.2.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.2.2.1. При личном обращении заявителя в ГКУ ЛОГАВ работник, ответственный за прием заявителей в ГКУ ЛОГАВ, разъясняет порядок предоставления услуги и предлагает заполнить запрос в соответствии с установленной административным регламентом формой. Информировывает заявителя о сроках выдачи результата предоставления государственной услуги.

Далее вносит запрос в базу данных по учету запросов в ГКУ ЛОГАВ и передает его работнику, ответственному за делопроизводство в ГКУ ЛОГАВ, для проставления входящего штампа и последующей передачи оформленного запроса директору ГКУ ЛОГАВ в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.2.2.2. При поступлении запроса на адрес электронной почты ГКУ ЛОГАВ, работник, ответственный за прием заявителей в ГКУ ЛОГАВ, распечатывает запрос на бумажный носитель, регистрирует его в базе данных по учету запросов в ГКУ ЛОГАВ. Затем передает запрос работнику, ответственному за делопроизводство в ГКУ ЛОГАВ, для проставления входящего штампа и последующей передачи оформленного запроса директору ГКУ ЛОГАВ в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.2.2.3. При поступлении запроса почтовой связью в ГКУ ЛОГАВ, работник, ответственный за прием заявителей в ГКУ ЛОГАВ, регистрирует его в базе данных по учету запросов в ГКУ ЛОГАВ и передает работнику, ответственному за делопроизводство в ГКУ ЛОГАВ, для оформления на запросе входящего штампа и последующей передачи запроса директору ГКУ ЛОГАВ в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 дней.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

- работник, ответственный за прием заявителей в ГКУ ЛОГАВ;
- работник, ответственный за делопроизводство в ГКУ ЛОГАВ;
- начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ;
- директор ГКУ ЛОГАВ.

3.2.4. Директор ГКУ ЛОГАВ после предварительного рассмотрения запроса передает запрос на исполнение в отдел использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ с резолюцией об исполнении запроса или об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее второго рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.2.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо),
- отсутствие в запросе почтового адреса заявителя;
- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача его на исполнение. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных по учету запросов в ГКУ ЛОГАВ, проставление на запросе входящего номера и даты, а также резолюция директора ГКУ ЛОГАВ на запросе.

3.3. Анализ тематики поступившего запроса

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса с резолюцией директора ГКУ ЛОГАВ в отдел использования и публикации документов.

3.3.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.3.2.1. Начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ определяет исполнителя и пишет на запросе фамилию и инициалы исполнителя, содержание поручения, ставит подпись и дату в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.3.2.2. Работник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ, ответственный за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств в срок не более двух рабочих дней, следующих за днем получения запроса.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является принятие начальником отдела использования и публикации документов с учетом резолюции директора ГКУ ЛОГАВ и проведенного анализа справочно-поисковых средств одного из следующих решений:

- о возможности исполнения запроса и отправки заявителю бланка квитанции для осуществления предоплаты;
- о необходимости направлении запроса по принадлежности;
- о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений;
- о подготовке справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

3.3.4. Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в ГКУ ЛОГАВ архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.3.5. Критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса на хранении в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

3.3.6. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо),

- отсутствие в запросе почтового адреса заявителя, за исключением случаев отправки результата предоставления государственной услуги по электронной почте;

- не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

3.3.7. Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в ГКУ ЛОГАВ на хранении архивных документов, а также отсутствие информации об их местонахождении.

3.3.8. Критерием принятия решения о подготовке справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, является наличие актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.3.9. Должностным лицом ГКУ ЛОГАВ, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела использования и публикации документов.

3.3.10. Результатом административной процедуры является решение о дальнейшем движении запроса. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о запросе в регистрационную базу данных ГКУ ЛОГАВ по движению запросов.

3.4. Направление запросов по принадлежности

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение о направлении запроса по принадлежности.

3.4.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.4.2.1. По резолюции начальника отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ о направлении запроса по принадлежности работник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ, ответственный за исполнение запроса, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ, готовит письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

3.4.2.2. Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса по принадлежности работник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо-уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.

3.4.3. Должностным лицом ГКУ ЛОГАВ, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация и отправка уведомления в адрес заявителя и запроса с сопроводительным письмом ГКУ ЛОГАВ в архивы, органы и организации по принадлежности.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление номера и даты отправки письма ГКУ ЛОГАВ о направлении запроса по принадлежности и письма-уведомления в адрес заявителя и внесение данных о результате рассмотрения запроса в электронную базу данных по движению запросов, поступивших в ГКУ ЛОГАВ.

3.5. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются решение начальника отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ о возможности исполнения и получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации о документе, подтверждающем предоплату за исполнение запроса.

3.5.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.5.2.1. Работник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ, ответственный за исполнение запроса, осуществляет поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств.

3.5.2.2. После выявления необходимых архивных документов на их основе работник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ, ответственный за исполнение запроса, составляет архивную справку, архивную выписку или изготавливает архивные копии в срок не позднее 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения - не позднее 35 рабочих дней) со дня завершения анализа тематики запроса с соблюдением следующих требований.

3.5.2.2.1. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3.5.2.2.2. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений

не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках: («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

3.5.2.2.3. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

3.5.2.2.4. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.5.2.2.5. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

3.5.2.2.6. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью ГКУ ЛОГАВ.

3.5.2.2.7. Архивные справки подписываются директором ГКУ ЛОГАВ, начальником отдела и заверяются печатью ГКУ ЛОГАВ.

3.5.2.2.8. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

3.5.2.2.9. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

3.5.2.2.10. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.5.2.2.11. Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью директора ГКУ ЛОГАВ или уполномоченного должностного лица и печатью ГКУ ЛОГАВ.

3.5.2.2.12. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии прошиваются, скрепляются печатью ГКУ ЛОГАВ и подписываются директором ГКУ ЛОГАВ.

3.5.2.2.13. При исполнении генеалогических запросов составляется родословное древо по восходящей или нисходящей линиям, с указанием связей – прямых, с определенным количеством колен, сыновних, дочерних; боковых – двоюродных, троюродных, проводится розыск конкретных родственников, сведений о них, поиск доказательств происхождения конкретного лица – заявителя или его родственника, происхождения фамилии.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения и уведомление заявителя об исполнении запроса;
- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. После подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии заявителю простым письмом отправляется квитанция для осуществления полной оплаты за исполнение запроса.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в программе Microsoft Office Word в соответствии со следующими требованиями: шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 13-14; цвет шрифта – черный, распечатка на бумажном носителе формата А4.

3.6. Направление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления государственной услуги – документ, указанный в пункте 2.3 административного регламента, и сведения о полной оплате исполнения запроса.

3.6.2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.6.2.1. Работник, ответственный за делопроизводство в ГКУ ЛОГАВ, направляет результат предоставления государственной услуги способом,

выбранным заявителем в запросе, почтовой связью в адрес заявителя или выдает на руки под расписку в журнале выдачи архивных справок в случае личного обращения заявителя в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления государственной услуги. По желанию заявителя письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений на запрос, поступивший по электронной почте, направляется по электронной почте. Порядок направления ответов, поступивших через МФЦ и ПГУ ЛО/ЕПГУ регламентируется разделами 3.7, 3.8 административного регламента.

3.6.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является директор ГКУ ЛОГАВ.

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений, или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

- регистрация и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

3.6.5. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие подтверждения оплаты за предоставление государственной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение номера и даты подготовленной архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в электронную базу данных.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.7.3. Государственная услуга может быть получена через ПГУ ЛО без личной явки на прием в ГКУ ЛОГАВ.

3.7.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ГКУ ЛОГАВ – приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ГКУ ЛОГАВ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.7.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее – АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.7.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо ГКУ ЛОГАВ выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.8.1. В случае подачи документов в ГКУ ЛОГАВ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

удостоверяет личность и полномочия представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя – в случае обращения юридического лица или индивидуального предпринимателя;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

е) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее – ЭП);

ж) направляет копии документов и реестр документов в ГКУ ЛОГАВ:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 2 месяцев со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.8.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ должностное лицо ГКУ ЛОГАВ, ответственное за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа заявителю;

- на бумажном носителе – в срок не более 3 рабочих дней со дня подготовки ответа заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от ГКУ ЛОГАВ по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от ГКУ ЛОГАВ сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется директором ГКУ ЛОГАВ, начальником отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Архивным управлением Ленинградской области проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с годовым планом проведения проверок, утвержденным Архивным управлением Ленинградской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ГКУ ЛОГАВ, Архивного управления Ленинградской области.

О проведении проверки издается правовой акт Архивного управления Ленинградской области о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор ГКУ ЛОГАВ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ГКУ ЛОГАВ при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;

- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители либо их представители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) ГКУ ЛОГАВ, должностными лицами ГКУ ЛОГАВ, в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) ГКУ ЛОГАВ, должностных лиц ГКУ ЛОГАВ, ответственных за предоставление государственной услуги:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ ГКУ ЛОГАВ, должностного лица ГКУ ЛОГАВ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление, в том числе по электронной почте, при личной явке через МФЦ, без личной явки в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на решение и действие (бездействие) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ ЛОГАВ, должностного лица ГКУ ЛОГАВ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое директором ГКУ ЛОГАВ, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, ответственный за предоставление государственной услуги или организация, предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту ...

Адресат государственное казенное учреждение
«Ленинградский областной государственный
архив в г. Выборге»

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС

Запрашиваемый документ или информация _____

Документ необходим для представления в _____

(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)

Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом

Представитель физического лица по доверенности: _____

Доверенность: _____

(кем и когда выдана)

Отметить необходимое:

1) документ прошу выдать на руки в:

- ГКУ ЛОГАВ

- в филиале, отделе, удаленном рабочем месте ГБУ ЛО «МФЦ» _____

2) документ прошу выслать по почте

Дата составления

Подпись заявителя

Я, _____ даю согласие на обработку моих персональных данных,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О
персональных данных»

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 2
к административному регламенту

Адресат
государственное казенное учреждение
«Ленинградский областной государственный
архив в г. Выборге»

ЗАПРОС

Запрашиваемый документ или информация _____
Содержание запрашиваемого документа (о чем?) _____

Сведения о доверенном лице юридического лица
Доверенность: _____

_____ (кем и когда выдана, при подаче запроса представителем)

Отметить необходимое:

1) документ прошу выдать на руки в:

- ГКУ ЛОГАВ

- в филиале, отделе, удаленном рабочем месте ГБУ ЛО «МФЦ» _____

2) документ прошу выслать по почте

Руководитель юридического лица

Подпись

Расшифровка

Запрос составляется на бланке письма юридического лица

Образец квитанции

Извещение	Индекс документа 00000000000000000000		(101)	Форма N ПД (налог)		
	Ф.И.О.		Адрес			
	ИНН		Сумма			
	Банк получателя	Отделение	БИК 044106001			
	Ленинградское г. Санкт-Петербург		Сч. N			
	Получатель УФК по Ленинградской области (ГКУ ЛОГАВ)		Сч. N 40101810200000010022			
			ИНН 4704006863			
			КПП 470401001			
	КБК 988 113 01992 02 0180 130		ОКТМО 41615101			
	Штрих-код			(107)		
			(106)	ПЦ		
Отметки банка			Дата		Подпись	
Квитанция	Индекс документа 00000000000000000000		(101)	Форма N ПД (налог)		
	Ф.И.О.		Адрес			
	ИНН		Сумма			
	Банк получателя	Отделение	БИК			
	Ленинградское г. Санкт-Петербург		Сч. N			
	Получатель УФК по Ленинградской области (ГКУ ЛОГАВ)		Сч. N 40101810200000010022			
			ИНН 4704006863			
			КПП 470401001			
	КБК 988 113 01992 02 0180 130		ОКТМО 41615101			
	Штрих-код			(107)		
			(106)	ПЦ		
Отметки банка			Дата		Подпись	

Блок-схема
последовательности действий
предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию,
факту, по биографическим и генеалогическим запросам»

