



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 26 февраля 2018 года

№ 3

Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»

В целях приведения административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации» 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, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

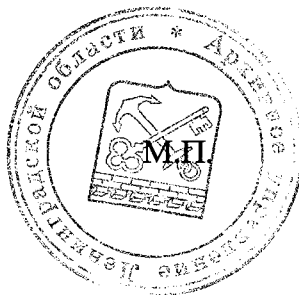
приказ архивного комитета Ленинградской области от 26 декабря 2011 года № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»;

приказ архивного комитета Ленинградской области от 6 декабря 2012 года № 16 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 26 декабря 2011 года № 35 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»;

приказ Архивного управления Ленинградской области от 28 февраля 2014 года № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»;

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 «26» февраля 2018 года

Административный регламент
предоставления на территории Ленинградской области
государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и
копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также
получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации»

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, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации» (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 запросов социально-правового характера.

Запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Виды запросов социально-правового характера:

- об образовании, о прохождении обучения;
- о трудовом стаже работы (службы), о работе во вредных условиях, о несчастном случае на производстве;
- о работе в колхозах;
- о размере заработной платы;
- о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия;
- о награждении государственными и ведомственными наградами (в частности «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звание «Ветеран труда»);
- об опеке, попечительстве, усыновлении;

- о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка);
- о проживании в пригородных районах в период блокады Ленинграда (Парголово, Всеволожский, Ломоносовский, Павловский);
- об эвакуации, об утоне в плен с территории Ленинградской области;
- о раскулачивании.

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 стенде в государственном казенном учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ) по адресу: Ленинградская область, г. Выборг, ул. Штурма, д. 1.

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 ЛО «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, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации».

Сокращенное наименование услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан».

2.2. Государственную услугу предоставляет 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 в ГКУ ЛОГАВ (E-mail:obl.archiv@mail.ru).

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;

- уведомление 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 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».

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

2.6.1. Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги оформляется на русском языке от руки или машинописным способом, в произвольной форме в соответствии с приложением 1 при обращении физического лица или приложением 2 при обращении юридического лица.

В запросе указывается следующая информация:

2.6.1.1. Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.

2.6.1.2. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии).

2.6.1.3. Адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса).

2.6.1.4. Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.

2.6.1.5. Для какой цели требуется документ.

2.6.1.6. Дата составления запроса.

2.6.1.7. Для получения архивной информации:

1) Об образовании, о прохождении обучения:

- дата рождения (число, месяц, год);
- название и адрес учебного заведения;
- факультет, на котором проходил обучение;
- номер группы;
- специальность;
- даты поступления и окончания учебного заведения.

2) О трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве:

- название, подчиненность и адрес организации – места работы;
- наименование населенного пункта, где находилась организация;
- название структурного подразделения, в котором работал заявитель;
- профессия, должность;
- для женщин – даты рождения детей;
- временной период, за который запрашиваются сведения.

3) О работе в колхозах:

- год рождения;

- название колхоза;
- наименование сельсовета, района, деревни, села в которой проживал заявитель в период работы в колхозе;

- кем работал в колхозе;
- период работы в колхозе.

4) О размере заработной платы:

- название, подчиненность и адрес организации – места работы;
- наименование населенного пункта, где находилась организация;
- название структурного подразделения, в котором работал заявитель, время работы (службы);

- профессия, должность;
- при отсутствии копии трудовой книжки указать номера и даты приказов о приеме, увольнении;

- временной период, за который нужна архивная справка (желательно любые 60 месяцев (5 лет) подряд, даже если разные организации, но по 2001 год включительно);

- для женщин – даты рождения детей (лучше этот период не заказывать).

5) О переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия:

- точное название организации, предприятия;
- местонахождение (город, район) организации, предприятия;
- временной период, за который нужна информация.

6) О награждении государственными и ведомственными наградами (в том числе «Победитель соцсоревнования», «Ударник пятилетки», присвоение звание «Ветеран труда»):

- дата рождения (число, месяц, год);

- название награды, присвоенное звание;

- дата решения о награждении;

- решением какого органа произведено награждение;

- место работы (службы) в период награждения;

- название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность.

7) Об опеке, попечительстве, усыновлении:

- фамилия, имя, отчество усыновителя;

- дата рождения опекаемого, усыновляемого;

- наименование документа о назначении опекуна, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер;

- наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер.

8) О пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома ребенка):

- дата рождения;

- наименование Дома малютки, Дома ребенка, его местонахождение;
- время пребывания в Доме малютки, Доме ребенка.

9) О проживании в пригородных районах в период блокады Ленинграда (Парголово, Всеволожский, Ломоносовский, Павловский):

- год рождения;
- полный состав семьи;
- адрес проживания;
- дату эвакуации, если были эвакуированы.

10) Об эвакуации, об уgone в плен с территории Ленинградской области:

- дата рождения;
- постоянное место проживания до момента угона в плен (эвакуации);
- время угона в плен (эвакуации);
- дата возвращения из плена (эвакуации);
- место проживания после возвращения (сельсовет, район, город, населенный пункт);
- состав семьи.

11) О раскулачивании:

- дата рождения;
- полный состав семьи;
- постоянное место жительства на момент раскулачивания (район, город, населенный пункт Ленинградской области, сельсовет);
- место работы, если известно;
- дата, период, когда семья подверглась репрессиям.

2.6.2. Документ о трудовой деятельности заявителя при запросе сведений о заработной плате, о стаже работы, о работе во вредных, опасных условиях (при наличии). Достаточно представить копии первого листа трудовой книжки и листов, на которых есть записи о трудовой деятельности, по которым необходима архивная справка.

2.6.3. Документ, подтверждающий факт смерти гражданина при запросе архивной информации для оформления пенсии по утере кормильца. Представляется копия свидетельства о смерти лица, на которое запрашивается документ.

2.6.4. Документ, подтверждающий родственные связи заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по утере кормильца. Представляется копия свидетельства о браке, свидетельства о рождении.

2.6.5. Документ, подтверждающий смену фамилии при запросе архивной информации в соответствии с подпунктами 1-4, 6-11 пункта 2.6.1.7. настоящего регламента. Представляется копия свидетельства о браке (при наличии).

2.6.6. 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, удостоверяющими 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, удостоверение беженца и разрешение на временное проживание.

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

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.

Для получения данной услуги не требуется предоставление документов (сведений), 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.

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.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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.

2.10.1. Отсутствие в запросе фамилии, имени, заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо).

2.10.2. Отсутствие в запросе почтового адреса заявителя или адреса электронной почты.

2.10.3. Не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке.

2.10.4. 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.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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 в ГКУ ЛОГАВ составляет:

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 при наличии технической возможности – 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 (помещение) 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 помещение 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, в том числе показатели общие, применяемые в отношении всех заявителей, специальные, применяемые в отношении инвалидов.

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

2.15.1.1. Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги.

2.15.1.2. Наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.15.1.3. Возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Архивном управлении Ленинградской области, ГКУ ЛОГАВ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области и ГКУ ЛОГАВ, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО.

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

2.15.1.4. Обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

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

2.15.2.1. Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.

2.15.2.2. Исполнение требований доступности услуг для инвалидов, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия.

2.15.2.3. Предоставление помощи в преодолении барьеров для беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

2.15.3.1. Соблюдение срока предоставления государственной услуги.

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;

$D \text{ ЗАП ср.}$ – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100%.

2.15.3.2. Соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата.

2.15.3.3. Отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц ГКУ ЛОГАВ, поданных в установленном порядке.

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

Показатель определяется по формуле:

$DЖ\ об. = Ж\ об. / ЗАП\ общ. \times 100$ процентов, где

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

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

DЖ об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

2.15.5. После получения результата услуги, предоставление 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.

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 ЛОГАВ.

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 (приложение 3 к административному регламенту).

3.2. Прием, 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.

3.2.2.4. Директор ГКУ ЛОГАВ после предварительного рассмотрения запроса передает его 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.

3.2.3. 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. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

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

- отсутствие в запросе фамилии, имени заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);
- отсутствие в запросе почтового адреса заявителя или адреса электронной почты;
- 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 выполнения административной процедуры является передача запроса с резолюцией директора ГКУ ЛОГАВ в отдел использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ 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 ГКУ ЛОГАВ (далее – Отдел).

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

3.3.2.1. Начальник Отдела 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 поступления запроса в Отдел.

3.3.2.2. Работник Отдела, ответственный за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств в срок не более двух рабочих дней, следующих за днем передачи запроса ему на исполнение.

3.3.3. Должностными лицами ГКУ ЛОГАВ, ответственными за исполнение административной процедуры, являются начальник Отдела, работник Отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса в Отдел.

3.3.5. Критерии принятия решения:

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

3.3.5.2. 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.

3.3.5.3. 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.

3.3.5.4. 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.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие начальником Отдела с учетом резолюции директора ГКУ ЛОГАВ и проведенного анализа справочно-поисковых средств одного из следующих решений:

- о возможности исполнения запроса;
- 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.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение данных о запросе в регистрационную базу данных ГКУ ЛОГАВ по учету 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. В соответствии с резолюцией начальника Отдела о направлении запроса по принадлежности работник Отдела, 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, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо-уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Отдела, работник Отдела, ответственный за исполнение запроса.

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 учету 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 резолюция директора ГКУ ЛОГАВ и (или) начальника Отдела об исполнении государственной услуги с указанием фамилии исполнителя и даты резолюции.

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

3.5.2.1. Работник Отдела, 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, 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, исполнителем 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 повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, работник Отдела, ответственный за исполнение запроса, проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.5.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник Отдела, работник Отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- подготовка справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- подготовка в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений в связи с отсутствием в ГКУ ЛОГАВ на хранении архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, а также отсутствии информации об их местонахождении;
- подготовка в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении государственной услуги с объяснением причины отказа.

3.5.5. 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.

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 на запросы, поступившие через МФЦ и ПГУ ЛО/ЕПГУ, регламентируется разделами 3.7, 3.8 административного регламента.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются работник, ответственный за делопроизводство в ГКУ ЛОГАВ и работник, ответственный за прием заявителей в 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 в предоставлении государственной услуги, 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 в предоставлении государственной услуги, либо об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

3.6.5. 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 отказе в предоставлении государственной услуги, либо об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в электронную базу данных по учету запросов в ГКУ ЛОГАВ.

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, в части подачи в электронном виде запроса на получение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права, может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ГКУ ЛОГАВ.

3.7.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в ГКУ ЛОГАВ заявителю необходимо предварительно оформить усиленную

квалифицированную электронную подпись (далее – ЭП) для заверения запроса и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.7.5. Для подачи запроса через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

3.7.5.1. Пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА.

3.7.5.2. В личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде запрос на оказание государственной услуги.

3.7.5.3. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в ГКУ ЛОГАВ – приложить к запросу электронные документы.

3.7.5.4. В случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ГКУ ЛОГАВ:

- приложить к запросу электронные документы, электронные копии документов, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;
- подписать запрос усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.7.5.5. Направить пакет электронных документов в ГКУ ЛОГАВ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.7.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.7.5 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.

3.7.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы, электронные копии документов, заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ГКУ ЛОГАВ выполняет следующие действия:

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

2) 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»;

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

3.7.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом)

электронный запрос и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ГКУ ЛОГАВ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ГКУ ЛОГАВ, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время запрос и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо ГКУ ЛОГАВ, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо ГКУ ЛОГАВ, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

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

Должностное лицо ГКУ ЛОГАВ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ГКУ ЛОГАВ, либо в МФЦ.

3.7.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ГКУ ЛОГАВ с представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

3.7.10. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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 3 рабочих дней 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 прием заявителей в ГКУ ЛОГАВ, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде копию ответа или отказа в оказании государственной услуги 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) органа (организации), предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих

5.1. Заявители 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, в том числе:

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:

1) при личной явке:

в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление Ленинградской области;
в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление Ленинградской области;

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

по электронной почте в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление Ленинградской области.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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 5 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 ГКУ ЛОГАВ или Архивное управление Ленинградской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ ЛОГАВ, 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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения 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

- 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

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

2) документ прошу выслать по почте.

Руководитель юридического лица

Подпись

Расшифровка

Составляется на бланке юридического лица

Приложение 3
к административному регламенту...

Блок-схема
последовательности действий
предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской
Федерации»

