Проект

**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от 2019 года |  |  |  | № |  |

**Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области** **государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним**

**в читальном зале архива»**

В соответствии 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 «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

- приказ архивного комитета Ленинградской области от 27 сентября 2011 года № 23 «Об утверждении административного регламента государственной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале»;

- приказ архивного комитета Ленинградской области от 15 декабря 2011 года № 31 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 27 сентября 2011 года № 23 «Об утверждении административного регламента государственной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале»;

- приказ архивного комитета Ленинградской области от 24 апреля 2012 года № 2 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 27 сентября 2011 года № 23 «Об утверждении административного регламента государственной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале»;

- приказ архивного комитета Ленинградской области от 3 июля 2012 года № 8 «О внесении изменений в отдельные приказы архивного комитета Ленинградской области»;

- приказ архивного комитета Ленинградской области от 6 декабря 2012 года № 17 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 27 сентября 2011 года № 23 «Об утверждении административного регламента государственной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале».

- приказ архивного комитета Ленинградской области приказ Архивного управления Ленинградской области от 28 февраля 2014 года № 3 «Об утверждении административного регламента предоставления в государственной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале»;

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

Начальник управления М.П. А. Савченко

Визы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Трубкина

Исполнитель: Фетисов

Приложение

к приказу Архивного управления

Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года

Административный регламент

предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива»

**1. Общие положения**

1. Предмет регулирования административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги: «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее – государственная услуга).

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

1.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя:

Выдачу для работы в читальном зале государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее - ГКУ ЛОГАВ):

- дел, архивных документов и справочно-поисковых средств к ним (описей дел, путеводителей, каталогов, указателей);

- копий фонда пользования;

- печатных изданий справочно-информационного фонда.

Предоставление доступа:

- к автоматизированным справочно-поисковым средствам к архивным документам;

- оцифрованным копиям архивных документов.

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 (далее - также пользователи). От имени заявителей имеют право выступать их представители на основании доверенности, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Пользователь, не достигший совершеннолетия, допускается для работы в читальный зал с одним из родителей или другим законным представителем.

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

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

1.4. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении государственной услуги.

1.4.1. ГКУ ЛОГАВ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении ГКУ ЛОГАВ, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ГКУ ЛОГАВ по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ГКУ ЛОГАВ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора ГКУ ЛОГАВ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива».

Сокращенное наименование услуги: «Обеспечение доступа к архивным документам в читальном зале».

2.2. Государственную услугу предоставляет ГКУ ЛОГАВ.

Запрос о предоставлении государственной услуги принимается:

1) при личной явке в ГКУ ЛОГАВ;

2) без личной явки:

- почтовым отправлением в ГКУ ЛОГАВ;

- по адресу электронной почты ГКУ ЛОГАВ obl.archiv@mail.ru;

- через личный кабинет на сайте «Архивы Ленинградской области»: <https://archiveslo.ru/>.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Выдача для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ:

- дел, архивных документов и справочно-поисковых средств к ним (описей дел, путеводителей, каталогов, указателей);

- копий фонда пользования;

- печатных изданий справочно-информационного фонда.

2.3.2. Предоставление доступа:

- к автоматизированным справочно-поисковым средствам к архивным документам;

- оцифрованным копиям архивных документов.

Результат государственной услуги предоставляется при личной явке в ГКУ ЛОГАВ.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Допуск для работы в читальном зале предоставляется на год. Пользователю оформляется пропуск, сроком действия на один календарный год со дня выдачи.

Лицам, сопровождающим пользователя в читальном зале (переводчики, помощники, законные представители, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья), также оформляется пропуск в читальный зал, действующий в течение календарного года со дня выдачи. Срок работы в архиве по истечении года продлевается на основании заявления пользователя или запроса, направившей организации.

2.4.2. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.2.1. Выдача печатных изданий справочно-информационного фонда изданий и справочно-поисковых средств к архивным документам, в том числе доступ к автоматизированным справочно-поисковым средствам, осуществляется в день оформления пользователем требования на их выдачу по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее – Административный регламент).

2.4.2.2. Выдача дел, архивных документов, копий фонда пользования осуществляется не позднее, чем через 2 рабочих дня после оформления пользователем требования.

2.4.2.3. Выдача архивных документов ограниченного доступа, частично рассекреченных, на иностранных языках осуществляется не позднее чем через 10 рабочих дней со дня оформления требования.

2.4.3. Сроки использования документов в читальном зале:

2.4.3.1. Срок использования в читальном зале дел, документов, печатных изданий составляет 20 дней, подлинников особо ценных дел, документов – 10 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Архивного управления в сети Интернет по адресу http://www.archive.lenobl.ru и в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявление физического лица в простой письменной форме, которое оформляется на русском языке. Примерная форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Запрос юридического лица (официальное письмо органа или организации) в адрес ГКУ ЛОГАВ, направившего пользователя для работы в читальном зале, который оформляется на русском языке на официальном бланке организации и подписывается руководителем (заместителем руководителя) юридического лица. Примерная форма запроса юридического лица приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

В заявлении физического лица или официальном запросе (письме) указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пользователя, направляемого для работы в читальном зале;

- место работы (учебы);

- должность (при наличии);

- ученое звание и ученая степень (при наличии);

- тема исследования;

- хронологические рамки исследования.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Для граждан Российской Федерации документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности по форме №2П), военный билет военнослужащего.

Для иностранных граждан документом, удостоверяющим личность, является паспорт иностранного гражданина, для лица без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание, для беженцев – удостоверение беженца.

2.6.3. Для получения архивных документов, содержащих сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь не является субъектом указанных сведений, предоставляются дополнительно следующие документы:

а) документы, подтверждающие родство, если пользователь является наследником по закону;

б) документы, подтверждающие право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, если пользователь является наследником по завещанию;

в) согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям, а также доверенность от гражданина или его наследников, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя.

2.6.4. Для получения архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий имеющих помету «для служебного пользования» пользователь предоставляет письменное разрешение от фондообразователя (правопреемника фондообразователя).

2.6.5. Для получения архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, переданных по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, пользователь предоставляет письменное разрешение от собственника или владельца.

2.6.6. Предоставление архивных документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

2.6.7. Архивные документы, содержащие сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, предоставляются при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации.

2.6.8. При оформлении для работы в читальном зале пользователь заполняет анкету установленной формы (приложения 3, 4 к Административному регламенту).

В случае изменения темы исследования, изменения персональных данных пользователем в анкету вносятся изменения.

2.6.9. Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии),

- дата рождения, гражданство,

- место работы (учебы) и должность (при наличии),

- адрес регистрации по месту жительства (пребывания),

- адрес фактического проживания,

- номер контактного телефона (при наличии),

- адрес электронной почты (при наличии),

- вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший документ.

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.

ГКУ ЛОГАВ приостанавливает выдачу архивных документов пользователю в следующих случаях:

- выполнения служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий; при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

- выдачи дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления; при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

- экспонирования дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

- выдачи дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал; при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

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

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

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

2.9.3. Не поддающийся прочтению текст.

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

2.10.1. При оформлении пользователя в читальный зал:

- отсутствие в ГКУ ЛОГАВ архивных документов по заявленной теме исследования и соответствующих периоду исследования;

- отсутствие у пользователя полномочий на работу с архивными документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- отсутствие у пользователя 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;

- отсутствие у пользователя полномочий на работу с архивными документами, переданными собственником на особых условиях доступа к ним;

- отсутствие у пользователя письменного разрешения фондообразователя на ознакомление с документами с пометой «для служебного пользования».

2.10.2. При подаче требования на выдачу архивных документов в читальном зале:

- несоответствие темы и периода исследования теме и периоду архивных документов, указанных пользователем в требовании;

- отсутствие у пользователя полномочий на работу с архивными документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- отсутствие у пользователя письменного разрешения фондообразователя (правопреемника фондообразователя) на работу с документами с пометой «для служебного пользования»;

- отсутствие у пользователя 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;

- отсутствие у пользователя полномочий на работу с архивными документами, переданными собственником на особых условиях доступа к ним;

- при заказе пользователем архивных документов, не прошедших научное описание и техническое оформление;

- при заказе пользователем архивных документов на бумажной основе, имеющих фонд пользования, в том числе в электронном виде;

- при заказе пользователем подлинников особо ценных документов, в том числе уникальных документов, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии.

 2.10.3. В случае нарушения пользователем [подпунктов 4.2.5](file:///C%3A%5CUsers%5Csa_fetisov%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CVOAEDADZ%5Cl%20Par134), [4.2.6](file:///C%3A%5CUsers%5Csa_fetisov%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CVOAEDADZ%5Cl%20Par135), [4.2.9](file:///C%3A%5CUsers%5Csa_fetisov%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CVOAEDADZ%5Cl%20Par138), [4.2.12](file:///C%3A%5CUsers%5Csa_fetisov%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CVOAEDADZ%5Cl%20Par152), [4.2.19](file:///C%3A%5CUsers%5Csa_fetisov%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CVOAEDADZ%5Cl%20Par159) Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного приказом Росархива от 1 сентября 2017 № 143 (далее – Порядок), подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи архивом заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

 Основанием взимания платы за предоставление удаленного доступа к электронным копиям архивных документов (архивных дел) через сеть Интернет на сайте "Архивы Ленинградской области" (при наличии электронных копий документов, дел), является приказ Архивного управления Ленинградской области от 26 июля 2019 года № 8 «Об установлении размера платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» при осуществлении приносящей доход деятельности».

2.12. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- для получения разрешения директора ГКУ ЛОГАВ на использование архивных документов в читальном зале ГКУ ЛОГАВ составляет не более 15 мин.

- после получения разрешения директора ГКУ ЛОГАВ на использование архивных документов в читальном зале ГКУ ЛОГАВ пользователь должен быть проконсультирован в течение 30 минут заведующим читальным залом по заполнению анкеты пользователя, бланка требования и, пользователю должно быть предоставлено рабочее место в читальном зале.

- срок ожидания в очереди для подачи требования на выдачу и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги составляет:

- при личном обращении - в день поступления запроса в ГКУ ЛОГАВ;

- при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса в ГКУ ЛОГАВ;

- при направлении запроса по электронной почте ГКУ ЛОГАВ (e-mail: obl.archiv@mail.ru) - в день поступления запроса по электронной почте или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

- 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).

- при направлении запроса в электронной форме через личный кабинет заявителя на сайте «Архивы Ленинградской области»: <https://archiveslo.ru/> в день поступления запроса на сайт «Архивы Ленинградской области»: <https://archiveslo.ru/> 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 бланков требований о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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.

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 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.

2.15. 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, по телефону, на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области и ГКУ ЛОГАВ, на сайте «Архивы Ленинградской области»: <https://archiveslo.ru/>.

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

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

2.15.2.2. 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 У ср. = ЗАП ср. / ЗАП общ. x 100 процентов, где:

У общ. - общее количество предоставленных в течение года услуг;

У ср. - количество услуг, предоставленных в течение года в установленные сроки;

D У ср. - доля услуг, предоставленных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

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

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. /З общ. х 100 процентов, где

З общ. – общее количество заявителей на получение государственной услуги;

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

DЖ об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

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 не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется в части подачи запроса для работы в читальном зале и заказа дел через личный кабинет на сайте «Архивы Ленинградской области».

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

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

- оформление разрешения на допуск пользователя в читальный зал (срок выполнения административной процедуры - 1 час с момента предоставления пользователем в ГКУ ЛОГАВ личного заявления или официального письма направившей его организации);

- выдача пользователю документов, являющихся результатом оказания государственной услуги (срок выполнения административной процедуры – не более 10 рабочих дней в зависимости от вида документов в соответствии с пп. 2.4.2.2, 2.4.2.3 Административного регламента);

- обеспечение условий для работы пользователя в читальном зале в период использования документов;

- возврат архивных документов в архивохранилище (срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней с момента проставления подписи заведующего читальным залом в требовании, подтверждающей приём архивных документов от пользователя).

3.2. Оформление разрешения на допуск пользователя в читальный зал.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача пользователем запроса (заявления, письма) в адрес ГКУ ЛОГАВ.

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

3.2.2.1. Разрешение на допуск в читальный зал предоставляется директором ГКУ ЛОГАВ или уполномоченным им лицом в форме резолюции на запросе (заявлении, письме).

3.2.2.2. В случае изменения темы исследования, хронологических рамок работы или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новый запрос (официальное письмо организации или личное заявление).

3.2.2.3. Заведующий читальным залом обязан ознакомить пользователя с Порядком и настоящим Административным регламентом.

3.2.2.4. Пользователь и сопровождающие его лица заполняют анкету.

3.2.2.5. Заведующий читальным залом формирует личное дело пользователя и вносит информацию о пользователе в раздел «Читальный зал» информационной системы «Архивы Ленинградской области» (далее «ИС «Архивы ЛО».

3.2.2.6. Секретарь ГКУ ЛОГАВ в соответствии с резолюцией директора осуществляет оформление временного пропуска в читальный зал на основании документа, удостоверяющего личность. Временный пропуск оформляется пользователю сроком на один календарный год с даты выдачи.

В случае утраты пользователем временного пропуска ему в день обращения выдаётся дубликат.

3.2.2.7. При личной явке срок выдачи временного пропуска составляет не более 1 часа с момента предоставления пользователем в ГКУ ЛОГАВ заявления. При направлении заявления по электронной почте, через личный кабинет на сайте «Архивы Ленинградской области» временный пропуск выдается в первый день посещения пользователем читального зала.

3.2.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются директор ГКУ ЛОГАВ, начальник отдела публикаций и научного использования документов (далее – отдел ПНИД).

3.2.4. Критерием принятия директором или уполномоченным им лицом решения о допуске пользователя в читальный зал или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 2.10.1 Административного регламента.

3.2.5. Результатами выполнения административной процедуры является выдача пользователю временного пропуска для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ.

3.2.6. Способом фиксации административного действия является внесение в бланк пропуска для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ инициалов, фамилии пользователя и крайних дат действия временного пропуска, заверение его печатью для справок.

3.3. Выдача пользователю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление пользователем требования на получение архивных документов.

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

3.3.2.1. При посещении читального зала пользователь знакомится со справочно-поисковыми средствами архива, заполняет бланк требования и передает его заведующему читальным залом, который передает требование директору ГКУ ЛОГАВ для проставления резолюции.

Путеводитель по фондам ГКУ ЛОГАВ, тематические указатели и другие справочно-поисковые средства предоставляются пользователю в читальном зале ГКУ ЛОГАВ в электронном виде в автоматизированной информационной системе ИС «Архивы ЛО».

3.3.2.2. Пользователь вправе заказывать единовременно в течение рабочего дня:

- до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения;

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

3.3.2.3. Пользователь имеет право иметь в пользовании одновременно до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

3.3.2.4. Архивные документы, имеющие фонд пользования, в том числе в электронном виде, из архивохранилища, не выдаются. Для использования в читальном зале выдаются электронные копии архивных документов из фонда пользования.

3.3.2.5. Архивные документы, не прошедшие научное описание и техническое оформление, для использования из архивохранилища не выдаются.

3.3.2.6. Подлинники особо ценных документов, в том числе уникальных документов, а также документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии, выдаются в исключительных случаях с разрешения директора ГКУ ЛОГАВ.

3.3.2.7. После получения требования с резолюцией директора ГКУ ЛОГАВ о разрешении выдачи архивных документов заведующий читальным залом передаёт требование в архивохранилище или в справочно-информационный фонд ГКУ ЛОГАВ для исполнения.

3.3.2.8. Перед выдачей архивных документов из архивохранилища в соответствии с требованием хранитель фондов проверяет нумерацию листов, а также правильность сведений, указанных в листе-заверителе каждого заказанного архивного дела.

3.3.2.9. Требование регистрируется работником архивохранилища, ответственным за выдачу дел в читальный зал, в день выдачи архивных документов из архивохранилища в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования, справочно-информационного фонда.

3.3.2.10. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются пользователю в соответствии со сроками, указанными в пункте 2.4.2 Административного регламента.

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются директор ГКУ ЛОГАВ, начальник отдела ПНИД и начальник отдела обеспечения сохранности и учёта документов и фондов (далее – отдел ОСУДИФ).

3.3.4. Директор ГКУ ЛОГАВ принимает решение о выдаче или отказе в выдаче пользователю архивных документов и проставляет соответствующую резолюцию на требовании.

Критериями принятия директором ГКУ ЛОГАВ решения о выдаче или отказе в выдаче архивных документов пользователю является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.10.2 Административного регламента, или наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.8. Административного регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление пользователю указанных им в требовании архивных документов, в том числе в электронном виде, для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи пользователя в бланке требования за каждую предоставленную единицу хранения.

3.4. Обеспечение условий для работы пользователя в читальном зале

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление пользователю указанных им в требовании архивных документов для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ.

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

3.4.3. При посещении читального зала пользователь обязан соблюдать Порядок, настоящий Административный регламент и разработанные на его основе локальные акты, регламентирующие работу пользователей с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, печатными изданиями в читальных залах архивов.

3.4.4. При каждом посещении читального зала пользователь сдает на хранение при входе в читальный зал верхнюю одежду, сумки размером более 200 x 300 мм, зонты, пакеты и иные предметы, кроме письменных принадлежностей, выписок из дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий архивных документов, печатных изданий, листов с машинописным текстом, рукописного материала, гранок научной работы, собственных технических средств, используемых при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копировании дел, документов, печатных изданий на основании заявления.

3.4.5. Вносить в читальный зал предметы, указанные в пункте 3.4.4. разрешается в прозрачном пакете и (или) сумке размером не более 200 x 300 мм.

3.4.6. При каждом посещении читального зала пользователь регистрируется в журнале учета посещений читального зала.

3.4.7. При невозможности посещения читального зала в течение срока, на который выданы дела, документы, печатные издания, сообщать в архив для продления срока их нахождения в читальном зале (не более чем на 10 рабочих дней). Если такая просьба от пользователя не поступала, подобранные дела, документы, печатные издания возвращаются в архивохранилище без уведомления пользователя. Продление сроков нахождения в читальном зале архивных дел согласуется с заведующим читальным залом ГКУ ЛОГАВ.

3.4.8. Документы для использования в читальном зале выдает заведующий читальным залом.

3.4.9. При работе с документами пользователь обязан:

- обеспечивать целостность и сохранность полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

- ставить подпись в заказе (требовании) за получение дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

- незамедлительно сообщать работнику читального зала архива об обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, отсутствии листов, неправильной нумерации, наличии вложений, не указанных в листах-заверителях полученных дел;

- не повреждать полученные дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, в том числе:

не писать на листах дел, документов, не пачкать, не рвать, не резать листы дел, документов, не загибать их углы, не вырывать листы из дел, не перекладывать листы в делах;

не вносить изменения в тексты документов, не делать на документах и обложках дел, упаковках аудиовизуальных документов пометы, исправления, подчеркивания;

не писать на листах бумаги, положенных поверх дел, документов, не калькировать документы;

не вкладывать в дела, документы, упаковки аудиовизуальных документов посторонние предметы, не оставлять в делах закладки;

не оставлять дела, документы открытыми на время отсутствия пользователя в читальном зале;

не пользоваться клеем, скотчем, маркером, перьевой ручкой, стикером, корректирующей жидкостью (штрихом), копировальной бумагой, ножницами, другими режущими предметами;

не передавать дела, документы другим пользователям (за исключением сопровождающих лиц);

не брать дела, документы у других пользователей (за исключением сопровождающих лиц);

не делать пометы на карточках при использовании каталогов;

не переставлять и не вынимать карточки из картотечных ящиков при использовании каталогов;

не применять физические усилия, которые могут привести к нарушению целостности переплета дел, документов.

- заполнять листы использования полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним (при наличии у них листов использования), указывая дату использования, фамилию, инициалы (разборчиво), характер произведенной работы.

- сдавать сотруднику читального зала после окончания работы при каждом посещении читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания.

- не выносить из читального зала дела, документы, справочно-поисковые средства к ним, печатные издания, копии фонда пользования.

- соблюдать требования работы с оборудованием, установленным в читальном зале.

- не производить на компьютерах читального зала архива копирование и модификацию электронных ресурсов, не загружать и не устанавливать программы, не вносить изменения в файловую структуру и не менять структуру расположения папок, не использовать компьютеры читального зала архива для передачи информации через информационно-телекоммуникационные сети, не выгружать с них информацию на съемные носители.

- не входить в служебные помещения архива, не пользоваться служебными картотеками, служебными телефонами, а также техническими средствами архива, находящимися вне пределов читального зала.

- не передавать пропуск в читальный зал другому лицу (за исключением сопровождающих лиц).

- сообщать в архив об изменении сведений, обязательных к указанию в анкете пользователя, работающего в читальном зале, при первом после такого изменения посещении читального зала архива.

- выполнять законные требования работников архива, охранной и пожарной служб архива.

- предъявлять сотруднику охранной службы архива по его требованию имеющиеся у пользователя материалы и предметы, указанные в [подпункте 3.4.4](file:///C%3A%5CUsers%5Csa_fetisov%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CVOAEDADZ%5Cl%20Par124) настоящего Административного регламента.

- при копировании дел, документов, печатных изданий техническими средствами архива указывать при оформлении заказа на копирование перечень копируемых дел, документов, печатных изданий с указанием их архивных шифров, объема копирования, количества экземпляров, вида копий, технических параметров копирования.

- при самостоятельном копировании дел, документов, печатных изданий заключать договор с архивом на организацию копирования дел, документов, печатных изданий собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива.

- производить самостоятельное копирование собственным техническим средством или арендуемым техническим средством архива дел, документов, печатных изданий в специально отведенном(-ых) архивом для этих целей месте(-ах) в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования.

- использовать при самостоятельном копировании собственное бесконтактное мобильное копирующее техническое средство без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (например, телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов. Запрещается применение собственных контактных технических средств (в том числе, ручные, планшетные, протяжные сканеры, копиры), фиксирующих и прижимных устройств, подручных средств и физических усилий, которые оказывают негативное влияние на физическое состояние дел, документов, печатных изданий.

- не осуществлять самостоятельное копирование подлинников дел, документов, печатных изданий: имеющих копии фонда пользования, отнесенных к категории особо ценных, признанных находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии в соответствии с порядком признания документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии

3.4.10. При работе в читальном зале пользователь вправе:

- проверять при получении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий их целостность и сохранность;

- пользоваться оборудованием читального зала, предназначенным для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

- использовать при изучении дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива или арендовать технические средства архива;

- заказывать либо изготавливать самостоятельно арендуемыми техническими средствами архива или собственным техническим средством копии архивных дел, документов, печатных изданий в объеме не более 100 листов (кадров, электронных образов) в течение рабочего дня на возмездной основе при соблюдении требований, изложенных в абзацах 27-31 пункта 3.4.9. Административного регламента.

- заказывать копии дел, документов, печатных изданий либо изготавливать самостоятельно копии дел, документов, печатных изданий во внеочередном порядке и (или) сверх объема, установленного в [абзаце](file:///C%3A%5CUsers%5Csa_fetisov%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CVOAEDADZ%5Cl%20Par122) 5 пункта 3.4.10 Административного регламента, на возмездной основе;

- обращаться к руководству архива с предложениями, замечаниями, жалобами по вопросам организации работы читального зала.

3.4.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела ПНИД.

3.4.12. Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение условий для текущей работы пользователя в читальном зале.

3.4.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал посещений на бумажном носителе при каждом посещении пользователем читального зала даты посещения, инициалов и фамилии, подписи.

3.5. Возврат архивных документов в архивохранилище

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заполнение пользователем листов использования просмотренных архивных дел с указанием даты использования, фамилии, инициалов, характера произведённой работы, номеров использованных листов (приложение 7 к Административному регламенту).

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

3.5.2.1. После завершения использования архивных документов пользователь передаёт архивные документы заведующему читальным залом.

Заведующий читальным залом в присутствии пользователя проводит проверку состояния сдаваемых документов, ставит отметку (подпись) в требовании, подтверждающую приём архивных документов.

3.5.2.2. В случае обнаружения отсутствия листов в архивных делах, а также повреждений архивных документов, не зафиксированных в листах-заверителях, заведующий читальным залом составляет в присутствии пользователя акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и заведующим читальным залом и представляется на рассмотрение директору ГКУ ЛОГАВ.

3.5.2.3. Директор принимает решение о направлении информации в правоохранительные органы по принадлежности для решения вопроса о привлечении пользователя к административной, уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и незамедлительно информирует Архивное управление Ленинградской области.

3.5.2.4. Когда пользователь заканчивает работу в читальном зале до окончания действия временного пропуска, он сдаёт временный пропуск заведующему читальным залом, который выдаёт пользователю единовременный пропуск на выход из здания ГКУ ЛОГАВ.

3.5.2.5. При возврате архивных документов в архивохранилище из читального зала хранитель проводит их полистную проверку, а также проверку их физического состояния.

3.5.2.6. После возврата всех архивных дел в архивохранилище заведующий читальным залом оформляет личное дело пользователя, в которое подшивает заявление, анкету, требование пользователя, а также вносит в раздел «Читальный зал» ИС «Архивы ЛО» информацию об использовании документов.

3.5.2.7. Срок выполнения административного действия составляет не более 2 рабочих дней с момента проставления подписи заведующим читальным залом в требовании, подтверждающей приём архивных документов от пользователя.

3.5.3. Должностными лицами ГКУ ЛОГАВ, ответственными за выполнение административного действия, являются начальник отдела ПНИД, начальник отдела ОСУДИФ.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является приём архивных документов из читального зала на место их постоянного хранения в архивохранилище.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка (подпись) работника архивохранилища в бланке требования, подтверждающая приём архивных документов из читального зала и заверение подписью пропуска пользователю на выход из здания ГКУ ЛОГАВ.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме на сайте «Архивы Ленинградской области».

3.6.1. Предоставление государственной услуги на сайте «Архивы Ленинградской области»: <https://archiveslo.ru/> 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».

3.6.2. На сайте «Архивы Ленинградской области» пользователю предоставляется возможность:

- ознакомления с электронными справочно-поисковыми средствами к архивным документам ГКУ ЛОГАВ;

- подачи в электронном виде требования на получение архивных документов для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ.

3.6.3. Для подачи пользователем в электронном виде требования на получение архивных документов в читальном зале ГКУ ЛОГАВ через сайт «Архивы Ленинградской области» заявитель проходит регистрацию и получает доступ в личный кабинет.

3.6.4. В личном кабинете заявитель заполняет требование на получение архивных документов в читальном зале ГКУ ЛОГАВ и указывает дату и время посещения читального зала.

3.6.5. ГКУ ЛОГАВ готовит к указанному времени, но не ранее сроков, установленных данным Административным регламентом, документы для работы в читальном зале. Архивные документы выдаются пользователю в читальном зале ГКУ ЛОГАВ после оформления в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента в день посещения читального зала.

3.6.6. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются директор ГКУ ЛОГАВ, начальник отдела ПНИД и начальник отдела ОСУДИФ.

3.6.7. Директор ГКУ ЛОГАВ принимает решение о выдаче или отказе в выдаче пользователю архивных документов и проставляет соответствующую резолюцию на требовании.

Критериями принятия директором ГКУ ЛОГАВ решения о выдаче или отказе в выдаче архивных документов пользователю является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.10. Административного регламента, или наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 2.8. Административного регламента.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление пользователю указанных им в требовании архивных документов для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ.

3.6.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи пользователя в бланке требования за каждую предоставленную единицу хранения.

3.7. Предоставление услуги посредствам многофункциональных центров не предусмотрено.

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 ПНИД 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 заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ЛОГАВ, должностного лица ГКУ ЛОГАВ

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

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ЛОГАВ, должностных лиц ГКУ ЛОГАВ, являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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, законами и иными 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;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ГКУ ЛОГАВ подаются в Архивное управление.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба может быть подана:

1) при личной явке:

в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление Ленинградской области;

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.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. Жалоба поступившая в Архивное управление, ГКУ ЛОГАВ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых ГКУ ЛОГАВ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

Директору ГКУ ЛОГАВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (фамилия, имя, отчество пользователя)

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, учёное звание, степень)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА**

**(ЛИЧНОЕ ЗАЯВЛЕНИЕ)**

Прошу разрешить работу в читальном зале государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» по теме: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить для исследования архивные документы за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы,

с целью (указать цель исследования)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись пользователя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

 Директору ГКУ ЛОГАВ

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

**ЗАПРОС ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

**(ОФИЦИАЛЬНОЕ ПИСЬМО)**

Прошу разрешить

(фамилия, имя, отчество пользователя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_работать с архивными документами в читальном зале государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» по теме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы, с целью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 М.П.

**Составляется на официальном бланке организации**

Приложение 3

Личное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Государственное казённое учреждение**

**«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»**

**А Н К Е Т А**

пользователя, работающего в читальном зале ГКУ ЛОГАВ

1. Фамилия\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Имя\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Отчество\* (при наличии)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. Дата рождения\***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
5. Гражданство\*\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
6. Место работы (учёбы) и должность (при наличии) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название учреждения, адрес и телефон)

1. Образование, ученое звание и учёная степень (при наличии)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Основание для проведения исследования (письмо организации или личное заявление пользователя)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Название темы, хронологические рамки исследования\***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Цель работы (вид и форма использования архивной информации)**\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Адрес фактического проживания\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Номер контактного телефона (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адрес электронной почты (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Вид, серия и номер документа, удостоверяющего личность, орган выдавший документ\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. Фамилия, имя отчество (при наличии) сопровождающего лица\*\*

«\*» Поле обязательно для заполнения

«\*\*» Поле обязательно для заполнения при в случае посещения читального зала с сопровождающим лицом

Обязательство-соглашение

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ознакомлен с [Порядком](file:///C%3A%5CUsers%5Csa_fetisov%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CVOAEDADZ%5Cl%20Par27) использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность сотрудника архива подпись расшифровка подписи

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение 4

**Государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»**

**(Viipurin Maakunta Arkisto)**

Личное дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

А Н К Е Т А

пользователя, работающего в читальном зале

LOMAKE

(lukusalissa työskentelevaa tutkijaa varten)

Täytetään kaikki selvästi

1. **Фамилия, имя, отчество**(Sukunimi, Etunimi, Isännimi) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Год рождения** (syntymäaika) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Гражданство** (kansalaisuus) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
4. **Место работы** (учебы), должность (työ- tai opiskelupaikka, virka) \_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(название учреждения, адрес и телефон / laitoksennimi, osoite, puh.)

1. **Образование, учёная степень, звание** (koulutus, oppiarvo, arvonomi) \_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. **Занимался ли ранее в ГКУЛОГАВ и когда** (tilaatteko asiakirjoja tästä arkistosta aiemmin,milloin)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Основание для проведения исследований (направление какой организации или по личному заявлению)**(tutkimuksen peruste, lähettäjän osoite ja puhelinnumero (esim. järjestys, yliopisto)) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

8. **Название темы, хронологические рамки** (tutkimuksenaihe, vuodet) \_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1. **Цельработы** (tietojen käyttötarkoitus, esim. sukututkimus, tieteellinen tutkimus, opinnäyte, asianosaisjulkisuus, itseä koskevat tiedot, jne.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Место проживания, телефон** (asuinpaikka, puh.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
3. **Серия и номер документа, удостоверяющего личность** (Passinnumero) \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязательство-соглашение(Sitoumus)

Я,**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующими Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации и предупреждён об ответственности за их нарушение.

Предупреждён об ответственности за использование конфиденциальной информации (сведений, составляющих служебную тайну, сведений, составляющих коммерческую тайну, сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу безопасности гражданина) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Tutkija kantaa vastuun arkiston asiakirjoista ja asiapapereista saaneen tietojen käytöstä.

Vakuutan antamani tiedot oikeaksi. Käytän asiakirjoja vain siihen käyttötarkoitukseen, johon käyttölupa on myönnetty. En luovuta kopioita ja en käytä tietoja sen henkilön vahingoksi tai halventamiseksi, taikka sellaisen muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi on säädetty salassapitovelvollisuus. Sitoumuksen rikkominen on rikoslain mukaan rangaistava teko.

Minä,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Sukunimi, Etunimi)

olen perehtynyt Arkiston lukusalin voimassa oleviin sääntöihin. Lisäksi sitoudun noudattamaan käyttämäni arkiston käyttöehtoja ja sitoudun myös noudattamaan arkistolaitoksen asiakirjojen käsittelystä antamia ohjeita.

 **Дата** (päiväys) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Подпись** (allekirjoitus)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Засвидетельствовано (käsittelymerkintöjä)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (должность и подпись сотрудника ГКУ ЛОГАВ) (Arkistolaitostäyttää)

Приложение 5

Заведующему читальным залом государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

Разрешение

Пользователю (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

работающему по теме «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

разрешается использование собственных технических средств без звуковых сигналов и без права подключения к локальной сети ГКУ ЛОГАВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Наименование средства

Директор ГКУ ЛОГАВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись (расшифровка подписи)

Приложение 6

Государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

|  |  |
| --- | --- |
| ТРЕБОВАНИЕНА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДАПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ | РАЗРЕШАЮ выдачу документовДиректор ГКУ ЛОГАВПодпись Расшифровка подписи |

Для кого (фамилия, инициалы)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель и тема исследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № фонда | № описи | № дел | Заголовок дела и год | Коли-чество листов | Дата выдачи и расписка пользователя в получении | Дата и расписка заведующего читальным залом в возвращении документов пользователем | Дата и расписка в возвращении дел в хранилище |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись пользователя)

Приложение 7

Государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дело №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использования | Кому выдано Фамилия, инициалы (разборчиво) | Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.) | Номера использованных листов | Подпись лица, использовавшего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |