Проект

**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

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

**О внесении изменений в приказы Архивного управления Ленинградской области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг**

В соответствии с пунктом 1.6.1 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, п р и к а з ы в а ю:

Изложить согласно приложению к настоящему приказу раздел 6 (Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах) административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных:

приказом Архивного управления Ленинградской области от 22 января 2018 года № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам»;

приказом Архивного управления Ленинградской области от 6 декабря 2017 года № 15 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права»;

приказом Архивного управления Ленинградской области от 6 декабря 2017 года № 14 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов»;

приказом Архивного управления Ленинградской области 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».

Заместитель начальника

управления - начальник отдела М.П. А. Фомин

Визы:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.М. Трубкина

Исполнитель: Фетисов

Приложение

к приказу Архивного управления

Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

6.2. 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 представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности;

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 каждый документ дела 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 представления 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.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

а) представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

б) несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в пункте 1.2 настоящего регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.9 настоящего регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

сообщает заявителю об отсутствии у него права на получение государственной услуги;

распечатывает расписку о предоставлении консультации.

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

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от комитета по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от комитета 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.

6.5. При обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20.05.2019 N 228.

6.6. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется:

непосредственно в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ»;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

прием обращений от населения осуществляется по телефонам филиалов ГБУ ЛО «МФЦ».

6.7. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг. Безбумажный электронный документооборот осуществляется при наличии технической возможности ведомственных систем комитета.