



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 февраля 2014 года

№ 7

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам»

На основании постановления Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12 «О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области» в целях приведения нормативных правовых актов Архивного управления Ленинградской области в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы архивного комитета Ленинградской области:

- от 26 декабря 2011 года № 33 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам»;

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

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

Начальник
Архивного управления
Ленинградской области

А. Савченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов
по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим
и генеалогическим запросам»**

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам» (далее – государственная услуга).

2. Виды запросов, исполнение которых осуществляется в порядке предоставления государственной услуги.

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

2.2. Генеалогические запросы – запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода. При исполнении генеалогических запросов составляется генеалогическое дерево (по восходящей или нисходящей линиям, с указанием связей – прямых, с определённым количеством колен, сыновних, дочерних; боковых – двоюродных, троюродных), проводится розыск конкретных родственников, сведений о них, поиск доказательств происхождения конкретного лица (заявителя или его родственника, происхождения фамилии).

3. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу, и её структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

Структурным подразделением ГКУ ЛОГАВ, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел использования и публикации документов.

4. Информация о местах нахождения и графике работы организации, предоставляющей государственную услугу.

Место нахождения ГКУ ЛОГАВ и его почтовый адрес:

188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Штурма, д.1.

Режим работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.15 часов. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Приёмные дни – вторник, четверг: с 10.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 15.00 часов.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

5. Справочные телефоны и адрес электронной почты структурного подразделения организации, предоставляющей государственную услугу.

5.1. Телефоны отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ, предоставляющего государственную услугу:

8 (813–78)228–71,

8 (813–78)224–75.

5.2. Адрес электронной почты ГКУ ЛОГАВ: obl.archiv@mail.ru.

6. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

7. Адрес официального сайта Администрации Ленинградской области: <http://www.lenobl.ru>.

Раздел «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» на официальном сайте Администрации Ленинградской области, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, размещён в разделе «Архивное управление Ленинградской области» по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>.

8. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»).

Информация о приёме документов, адресах и графиках работы ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – МФЦ) указана в приложении 4.

9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги.

9.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе её предоставления, заявитель получает:

– по телефону;

– почтовой связью;

– по электронной почте;

– при личном обращении;

– на официальном сайте Администрации Ленинградской области;

– на портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Ленинградской области.

- при обращении в МФЦ.

9.2. При ответах на телефонные звонки работник, должностное лицо ГКУ ЛОГАВ подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архива. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае если работник, должностное лицо ГКУ ЛОГАВ не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

9.3. Почтовой связью ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

9.4. Приём заявителей в ГКУ ЛОГАВ осуществляется: вторник, четверг: с 10.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 15.00.

– директором ГКУ ЛОГАВ;

– начальником и специалистами отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 30 минут.

9.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы ГКУ ЛОГАВ предоставляется:

- по телефонам 576-64-88, 719-65-98, 576-67-28 в Архивном управлении Ленинградской области (далее – Архивное управление), а также размещается:

- в разделе ГКУ ЛОГАВ на официальном сайте Администрации Ленинградской области в разделе «Архивное управление Ленинградской области» по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в разделе «Культура и СМИ», подразделе «Культурные ценности» и в разделе «Каталог организаций», подразделе «Архивное управление Ленинградской области»;

- на информационных стендах в ГКУ ЛОГАВ и в здании по месту нахождения Архивного управления.

- в МФЦ.

9.6. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронном виде в разделе ГКУ ЛОГАВ на официальном сайте Администрации Ленинградской области, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

- на бумажных носителях на информационных стендах в ГКУ ЛОГАВ и в здании по месту нахождения Архивного управления.

9.7. Оперативная информация об изменении порядка предоставления государственной услуги предоставляется по телефонам в ГКУ ЛОГАВ и Архивном управлении и размещается:

- в разделе ГКУ ЛОГАВ на официальном сайте Администрации Ленинградской области в разделе «Архивное управление Ленинградской области» по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>;

- на информационных стендах в ГКУ ЛОГАВ и в здании по месту нахождения Архивного управления.

9.8. Информационный стенд в ГКУ ЛОГАВ размещается на первом этаже при входе в комнату для приёма посетителей. Информационный стенд Архивного управления размещается по месту нахождения в вестибюле административного здания по адресу: Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3 в помещении «Бюро пропусков».

10. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают:

- граждане Российской Федерации;
- граждане иностранных государств;
- лица без гражданства;
- организации.

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей, перечисленных в настоящем пункте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам».

12. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет ГКУ ЛОГАВ.

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- справка о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;
- письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений.

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 90 календарных дней со дня регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ.

15. Срок рассмотрения и направления поступивших в ГКУ ЛОГАВ запросов по принадлежности составляет 5 рабочих дней со дня их регистрации.

16. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, осуществляется в срок 90 календарных дней со дня регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ.

17. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом, также не должен превышать 90 календарных дней с момента регистрации запроса.

18. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485–1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 октября 1997 года, № 41, ст. 8220–8235);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125–ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч.1, ст. 3448);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 мая 2007 года, № 20);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской

области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» (Вестник Правительства Ленинградской области, 13 апреля 2011 года, № 17);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12 «О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 3 февраля 2014 года);

- Приказ архивного комитета Ленинградской области от 7 апреля 2009 года № 4 «Об утверждении прейскуранта цен на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казённым учреждением «Ленинградской областной государственный архив в г. Выборге» (Вестник Правительства Ленинградской области, 11 декабря 2008 года, № 66).

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

- письменный запрос на русском языке в адрес ГКУ ЛОГАВ, в том числе переданный по электронной почте, или заявление, составленное заявителем лично (далее – запрос);

- для истребования архивной информации о праве на землю и иные имущественные права, дополнительно представляется документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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.

19.1. Форма запроса физического лица приведён в приложении 1 к Административному регламенту. Запрос подписывается заявителем лично за исключением обращений по электронной почте.

19.2. Юридические лица направляют запрос на русском языке, оформленный на официальном бланке организации и подписанный руководителем (заместителем руководителя) юридического лица. Форма запроса юридического лица приведён в приложении 2 к Административному регламенту.

19.3. В запросе указываются следующие сведения:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;

- для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или лица, на которое запрашивается документ (с указанием смены фамилии);

- адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации запроса);
- номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;
- дата составления запроса;
- для какой цели требуется документ;
- для исполнения тематического запроса – указание тематики запроса, события, факта, его хронологических рамок;

19.4. Для исполнения запроса по истребованию документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права - реквизиты запрашиваемого документа (дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом издан документ, название населенного пункта, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира); дополнительная информация (реквизиты договора о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, выписки из протокола органа власти, свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования землёй, акта о выделении земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество).

19.5. Для исполнения биографического запроса – все известные биографические сведения о лице, о котором запрашивается информация.

19.6. Для исполнения генеалогического запроса – фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; дата смерти и место захоронения; вероисповедание; сословие, служебное положение; семейное положение, место и дата заключения брака, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) жены (мужа).

19.7. Для осуществления сложного поиска родовых и межродовых связей дополнительные сведения – национальность, гражданство; образование; титулы, звания, чины, награды; имущественное положение, землевладение, место жительства; жена (жёны), муж (мужья) – дата и место рождения, их родители; родственники мужа (жены), их родители, места их рождения и проживания; страна (город), место переезда или эмиграции семьи.

20. 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.

20.1. Квитанция об оплате исполнения запросов в соответствии с пунктом 26 Административного регламента.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе документ, подтверждающий оплату запроса, предусмотренный пунктом 26 Административного регламента.

21. Приём документов от заявителей осуществляется следующими способами:

- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

22. Порядок представления документов заявителями:

- почтовой связью запрос направляется заявителем в адрес ГКУ ЛОГАВ;
- по электронной почте запрос направляется на адрес электронной почты ГКУ ЛОГАВ в сети Интернет;
- при личном обращении в ГКУ ЛОГАВ запрос составляется заявителем и передаётся дежурному работнику отдела использования и публикации документов

ГКУ ЛОГАВ в комнате приёма посетителей в соответствии с графиком приёмных дней.

23. При предоставлении государственной услуги ГКУ ЛОГАВ обязан принять для рассмотрения документы заявителя, отказ в приёме документов не допускается.

При подаче документов на личном приёме заявителю устно разъясняются основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

24.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено, в случае получения ответа от Управления Федерального казначейства по Ленинградской области на запрос о зачислении платежей, предусмотренных пунктами 26.1 и 26.2, об отсутствии таких сведений.

25. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, в том числе исполнения запроса, переданного по электронной почте, являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;

- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

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

- отсутствие оплаты услуг в случаях, предусмотренных пунктом 26 Административного регламента, по истечении срока 90 календарных дней предусмотренного пунктами 14 и 16 Административного регламента.

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

26. Исполнение тематических и генеалогических запросов в ГКУ ЛОГАВ осуществляется за плату. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, устанавливается в соответствии с прейскурантом цен на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) ГКУ ЛОГАВ, утверждённым приказом уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области в области архивного дела.

26.1. Размер платы за исполнение запросов в ГКУ ЛОГАВ:

- тематического – 3755 рублей;

- о подтверждении права на землю и иные имущественные права, имеющего поисковые данные – 564 рубля;

- о подтверждении права на землю и иные имущественные права, не имеющего поисковых данных – 1690 рублей;

- биографического запроса – 4320 рублей;

- генеалогического запроса – 5760 рублей.

26.2. Размер предоплаты за исполнение запросов составляет:

- тематического – 1126 рублей;

- о подтверждении права на землю и иные имущественные права, имеющего поисковые данные – 169 рубля;

- о подтверждении права на землю и иные имущественные права, не имеющего поисковых данных – 507 рублей;

- биографического запроса – 1296 рублей;

- генеалогического запроса – 1728 рублей.

26.3. Оплата производится в безналичной форме на расчётный счёт ГКУ ЛОГАВ на основании квитанции.

26.4. Предоплата осуществляется после получения заявителем от ГКУ ЛОГАВ бланка квитанции, высылаемой заявителю почтовой связью или по электронной почте или направления реквизитов для оплаты. Бланк квитанции также размещён на официальном сайте Администрации Ленинградской области по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>, раздел «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге», раздел «Услуги ГКУ ЛОГАВ».

26.5. Полная оплата заявителем государственной услуги производится после уведомления заявителя ГКУ ЛОГАВ об исполнении запроса.

26.6. Отдельным категориям заявителей предоставляется скидка в размере 50% от стоимости исполнения запроса.

К указанным категориям заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся:

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

Скидка предоставляется при условии предъявления заявителем одного из перечисленных документов:

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

27. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

28. Запрос, поступивший в ГКУ ЛОГАВ, регистрируется в день поступления.

29. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

29.1. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

29.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами для составления запросов, письменными принадлежностями.

29.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

29.4. Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

29.5. На информационном стенде в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы, номерах телефонов и электронной почты ГКУ ЛОГАВ;

- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;

- образцы составления запроса;

- информация о сроках и стоимости предоставления услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и работников ГУ ЛОГАВ;

- основание для приостановления предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

30. Показатели доступности и качества государственной услуги:

30.1. Доля случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

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

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

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

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

Целевое значение показателя – 100%.

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

Показатель определяется по формуле:

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

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

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

D Ж об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

30.3. Возможность подачи документов в ГБУ ЛО «МФЦ» для предоставления государственной услуги в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ ЛО «МФЦ» и ГКУ ЛОГАВ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

31. Особенность предоставления государственной услуги через МФЦ.

31.1 Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ГКУ ЛОГАВ (далее - соглашение о взаимодействии).

31.2. ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- взаимодействие с органами местного самоуправления Ленинградской области, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусматривающих выдачу архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;
- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

31.3. Через ГБУ ЛО «МФЦ» заявитель может подать документы для получения государственной услуги. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

31.4. В случае подачи документов для получения государственной услуги специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий приём документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 19 настоящего Административного регламента;
- 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;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- направляет копии документов и реестр документов в ГКУ ЛОГАВ:

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ», посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

- ГКУ ЛОГАВ в течение 2 рабочих дней информирует по электронным каналам связи МФЦ о наличии или отсутствии документов для исполнения запроса в рамках предоставления государственной услуги;

- в случае наличия документов в государственном архиве государственный архив обеспечивает предоставление услуги в соответствии с пунктами 33-70 настоящего Административного регламента;

- в случае отсутствия документов в государственном архиве для предоставления услуги и наличии информации о хранении документов в муниципальном архиве, копии документов и реестр документов в течение 2 рабочих дней направляется государственным архивом по электронным каналам связи в соответствующий муниципальный архив по принадлежности.

31.5. По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

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

32. Необходимой и обязательной услугой при истребовании архивной информации о третьих лицах, предусмотренной абзацем 4 пункта 19 Административного регламента, является нотариальное удостоверение подлинности подписи на письменном разрешении (доверенности) гражданина (после его смерти – на письменном разрешении (доверенности) наследников данного гражданина) на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности.

33. Необходимую и обязательную услугу оказывают нотариальные органы. Список нотариусов Ленинградской области, а также контактная информация размещена в сети Интернет, на официальном сайте Нотариальной палаты Ленинградской области по адресу: <http://www.nplo.ru/>.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

34. Административные процедуры ГКУ ЛОГАВ по предоставлению государственной услуги:

- регистрация запросов и передача их на исполнение (срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня);
- анализ тематики поступивших запросов (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней);
- направление запросов по принадлежности (срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям (срок выполнения административной процедуры - не более 52 рабочих дней с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов);
- направление и выдача ответов заявителям (срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителям).

35. Блок–схема последовательности административных процедур приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

36. ГКУ ЛОГАВ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего государственную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, (за исключением документов, включенных в определённую часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги). Заявитель вправе представить указанные

документы и информацию в орган (организацию), предоставляющую государственную услугу, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в ГКУ ЛОГАВ, в том числе по электронной почте или запроса, составленного заявителем лично.

38. Должностными лицами ГКУ ЛОГАВ, ответственными за исполнение административной процедуры, являются директор, начальник отдела использования и публикации документов.

39. Запрос, переданный по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

40. В случае если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить запрос в соответствии с установленной формой. Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

41. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

42. Запрос регистрируется работником ГКУ ЛОГАВ, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции.

43. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

44. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления запроса в ГКУ ЛОГАВ и передача его после предварительного рассмотрения директором ГКУ ЛОГАВ с резолюцией на исполнение в отдел использования и публикации документов.

45. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение номера и даты поступления запроса в электронную базу данных и проставление на запросе штампа регистрации и его заполнение.

Анализ тематики поступивших запросов

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт передачи запроса на исполнение в структурное подразделение ГКУ ЛОГАВ, ответственное за исполнение запросов.

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

48. Начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ определяет конкретного исполнителя запроса и пишет на запросе резолюцию с указанием фамилии и инициалов исполнителя, содержания поручения, подписи и даты.

49. Работники структурного подразделения ГКУ ЛОГАВ, ответственные за исполнение запросов, осуществляют анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств.

50. Срок проведения анализа тематики поступившего запроса с момента поступления его в структурное подразделение ГКУ ЛОГАВ, составляет не более 3 рабочих дней.

51. Результатом выполнения административной процедуры ГКУ ЛОГАВ является принятие работником отдела использования и публикации документов, ответственным за исполнение запроса, решения:

- о возможности исполнения запроса и отправки заявителю бланка квитанции для осуществления предоплаты;

- о направлении запроса по принадлежности;

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

- о подготовке справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

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

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

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в абзацах 2–4 пункта 25 Административного регламента.

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

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

Направление запросов по принадлежности

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

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

54. По итогам анализа тематики поступивших запросов работник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ готовит письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

55. Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса в другие архивы, органы и организации работник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ готовит уведомление или уведомляет устно (при личном обращении) заявителя о направлении запроса по принадлежности.

56. Срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

57. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация письма ГКУ ЛОГАВ о направлении запроса по принадлежности, уведомления в адрес заявителя и отправка запроса с сопроводительным письмом ГКУ ЛОГАВ в архивы, органы и организации по принадлежности, уведомления – в адрес заявителя.

58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение номера и даты отправки письма ГКУ ЛОГАВ о направлении запроса для исполнения, а также письма – уведомления в адрес заявителя в электронную базу данных.

Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям

59. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение работника ГКУ ЛОГАВ о возможности исполнения запроса и получение от заявителя квитанции о совершении предоплаты за исполнение запроса, которая направляется почтовой связью, предоставляется на личном приёме и поступает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

61. Поиск архивных документов осуществляется работниками отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ с помощью справочно-поисковых средств.

62. После выявления необходимых архивных документов на их основе ответственным работником отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ составляется архивная справка, архивная выписка или готовятся архивные копии.

63. Оформление архивной справки, архивной выписки, архивной копии осуществляется с соблюдением следующих требований.

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

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

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

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для

составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

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

Архивные справки подписываются директором ГКУ ЛОГАВ, исполнителем и заверяются печатью ГКУ ЛОГАВ.

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

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

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

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

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

64. Сроки поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовки ответов заявителям, не должны превышать 52 рабочих дня с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов.

65. Результатом выполнения административной процедуры является:

– подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения и уведомление заявителя об исполнении запроса;

– решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в программе MicrosoftOfficeWord в соответствии со следующими требованиями: шрифт – TimesNewRoman; размер шрифта – 13–14; цвет шрифта – чёрный, распечатка на бумажном носителе формата А4.

Направление и выдача ответов заявителям

68. Основанием для начала выполнения административной процедуры в ГКУ ЛОГАВ является завершение подготовки документов, указанных в пункте 13 Административного регламента, и получение от заявителя квитанции о совершении полной оплаты за исполнение запроса, которая предоставляется почтовой связью, при личном обращении, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

69. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, в ГКУ ЛОГАВ являются директор, начальник отдела использования и публикации документов.

70. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, справка о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений высылаются ГКУ ЛОГАВ почтовой связью в адрес заявителя или, в случае личного обращения, выдаются заявителю на руки.

71. Срок отправки ответов заявителям по почте составляет не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки архивной справки, архивной копии, архивной выписки, справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменного ответа об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений.

72. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, справка о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений в случае личного обращения заявителя в ГКУ ЛОГАВ выдаются ему под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении письменного разрешения гражданина. Получатель расписывается в журнале выдачи архивных справок, указывая дату получения.

73. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений на запрос, поступивший по электронной почте, направляется по электронной почте.

74. Результатами выполнения административной процедуры являются:

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

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

- решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение номера и даты подготовленной архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально

подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в электронную базу данных.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

77. Директор, ГКУ ЛОГАВ, начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ осуществляют текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения работниками ГКУ ЛОГАВ настоящего Административного регламента.

78. Архивное управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЛОГАВ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников ГКУ ЛОГАВ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы Архивного управления с периодичностью не чаще, чем один раз в три года) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя). О проведении проверки издаётся распоряжение Архивного управления.

В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, при совершении действий (бездействии) должностными лицами, работниками ГКУ ЛОГАВ дисциплинарные взыскания, в том числе по представлению Архивного управления, в соответствии с действующим трудовым законодательством применяет директор ГКУ ЛОГАВ.

79. В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, совершении действий (бездействии) директором ГКУ ЛОГАВ дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством и заключённым трудовым договором применяет Архивное управление.

80. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО «МФЦ».

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

81. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) ГКУ ЛОГАВ, должностными лицами ГКУ ЛОГАВ, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

82. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

84. Жалоба подаётся в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление.

85. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

86. 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.

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

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

88. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

88.1. Случаев, при которых ответ на жалобу не даётся законодательством не предусмотрено.

89. По результатам рассмотрения жалобы орган (организация), предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

(наименование архивного учреждения куда
направляется запрос, почтовый адрес)

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Документ удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС

**Запрашиваемый документ или
информация**

**Документ необходим для
представления в**

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

**Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом
Представитель физического лица по
доверенности:**

Доверенность: _____
(кем и когда выдана)

Отметить необходимое:
документ прошу выдать на руки
документ прошу выслать по почте

Дата составления

Подпись заявителя

Адресат Государственное казённое учреждение
«Ленинградский областной
государственный архив в г. Выборге»
(наименование архивного учреждения, куда
направляется запрос, почтовый адрес)

ЗАПРОС

**Запрашиваемый документ
или информация**

Содержание запрашиваемого документа (о чём?).

Сведения о доверенном лице юридического лица

Доверенность:

_____ (кем и когда выдана)

Отметить необходимое:

документ прошу выдать на руки

документ прошу выслать по почте

Руководитель юридического лица

Подпись

Расшифровка подписи

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



Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны
филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» и ГБУ ЛО «МФЦ»

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
4	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район дер. Новосаратовка, Центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – сб, вс.	mfc- info@lenreg.ru	577-47-30