



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 04 февраля 2022 года № 5-П

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 законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации»

В целях приведения правовых актов Архивного управления Ленинградской области в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Архивного управления Ленинградской области от 26.02.2018 № 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 законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации»;

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

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

А. В. Савченко

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» (далее – административный регламент, государственная услуга).

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

1.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя исполнение запросов социально-правового характера по архивным документам.

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

Тематика запросов социально-правового характера:

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

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

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

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги выступают физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о месте нахождения государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу и не являющегося многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, графике работы и справочных телефонах, адресах электронной почты размещается:

на стенде в государственном казенном учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ) по адресу: Ленинградская область, г. Выборг, ул. Штурма, д. 1 на сайте Архивного управления Ленинградской области по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>;

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

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

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

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

в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – Реестр.).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и

компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации».

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

2.2. Государственную услугу предоставляет ГКУ ЛОГАВ. В предоставлении государственной услуги участвует ГБУ ЛО «МФЦ».

Запрос о предоставлении государственной услуги принимается:

1) при личной явке:

в ГКУ ЛОГАВ;

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

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ГКУ ЛОГАВ;

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

в электронной форме через личный кабинет на сайте «Архивы Ленинградской области»;

по электронной почте ГКУ ЛОГАВ (E-mail:obl.archiv@mail.ru).

2.2.1. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в ГБУ ЛО «МФЦ» при технической реализации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.2.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;

- направление запроса по принадлежности с одновременным уведомлением заявителя информационным письмом;
- информационное письмо об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией об их возможном местонахождении;
- уведомление с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги
- Результат государственной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче запроса и документов):

1) при личной явке:

в ГКУ ЛОГАВ;

в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

по электронной почте (по согласованию с заявителем) направляется копия информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении, о пересылке запроса по принадлежности, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги;

В личном кабинете заявителя в форме электронных документов на ПГУ ЛО/ЕПГУ, ИС «Архивы ЛО» (при наличии технической возможности в ГКУ ЛОГАВ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ. В исключительных случаях начальник Архивного отдела либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

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

2) Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях».

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

2.6.1. Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги.

Запрос о предоставлении государственной услуги оформляется на русском языке от руки или машинописным способом в соответствии с приложениями 1-3 или в произвольной форме (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

В запросе указывается следующая информация:

2.6.1.1. Наименование организации, в которую направляется письменный запрос.

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

Наименование юридического лица – для юридических лиц.

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

2.6.1.4. Наименование необходимого запроса.

2.6.1.5. Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.

2.6.1.6. Для какой цели требуется документ.

2.6.1.7. Дата составления запроса. Подпись за исключением, когда запрос направляется через портал государственных и муниципальных услуг и по электронной почте.

2.6.1.8. Для получения архивной информации:

1) Об образовании, о прохождении обучения, производственной практики:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива

- дата рождения (число, месяц, год);

- название учебного заведения;

- адрес учебного заведения (при наличии информации);

- специальность; (при наличии информации);

- годы поступления и окончания учебного заведения.

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

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива

- название организации – места работы;

- подчиненность организации (при наличии информации)

- наименование населенного пункта, где находилась организация;

- название структурного подразделения, в котором работал заявитель (при наличии информации);

- профессия, должность (при наличии информации);

- для женщин – даты рождения детей;

- временной период, за который запрашиваются сведения.

3) О работе в колхозах:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива;

- год рождения (при наличии информации);

- название колхоза;

- наименование сельсовета, населенного пункта в котором проживал заявитель в период работы в колхозе;

- кем работал в колхозе (при наличии информации);
- период работы в колхозе.

4) О размере заработной платы:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива;
- название организации
- подчиненность организации (при наличии информации);
- наименование населенного пункта, где находилась организация;
- название структурного подразделения, в котором работал заявитель, время работы (службы) (при наличии информации);
- профессия, должность (при наличии информации)
- при отсутствии копии трудовой книжки указать номера и даты приказов о приеме, увольнении (при наличии информации);
- временной период, за который нужна архивная справка (желательно любые 60 месяцев (5 лет) подряд, даже если разные организации, но по 2001 год включительно);
- для женщин – даты рождения детей (лучше этот период не заказывать).

5) О переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива;
- точное название организации, предприятия;
- местонахождение (город, район) организации, предприятия;
- временной период, за который нужна информация.

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

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива
- дата рождения (число, месяц, год) (при наличии информации);
- название награды, присвоенное звание;
- год решения о награждении; (при наличии информации)
- решением какого органа произведено награждение; (при наличии информации)
- место работы (службы) в период награждения;
- название организации, представившей к награде;
- ведомственная подчиненность организации, представившей к награде (при наличии)

7) Об опеке, попечительстве, усыновлении:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива
- фамилия, имя, отчество усыновителя;
- временной период (год) усыновления

- дата рождения опекаемого, усыновляемого; (при наличии информации)
- наименование документа о назначении опекуна, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер; (при наличии информации)
- наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер (при наличии информации)

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

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива
- дата рождения; (при наличии информации)
- наименование Дома малютки, детского дома, Дома ребенка, его местонахождение;
- время пребывания в Доме малютки, детском доме, Доме ребенка.

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

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива
- год рождения;
- полный состав семьи (при наличии информации);
- наименование населенного пункта проживания;
- дату эвакуации, если были эвакуированы. (при наличии информации)

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

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива
- дата рождения; (при наличии информации)
- постоянное место проживания до момента угона в плен (эвакуации);
- время угона в плен (эвакуации); (при наличии информации)
- дата возвращения из плена (эвакуации); (при наличии информации)
- место проживания после возвращения (сельсовет, район, город, населенный пункт);
- состав семьи (при наличии информации);

11) О раскулачивании:

- фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива
- дата рождения; (при наличии информации)
- полный состав семьи; (при наличии информации)
- постоянное место жительства на момент раскулачивания (район, город, населенный пункт Ленинградской области, сельсовет);
- место работы, если известно; (при наличии информации)
- дата, период, когда семья подверглась репрессиям. (при наличии информации)

2.6.2. Документ о трудовой деятельности заявителя при запросе сведений о заработной плате, о стаже работы, о работе во вредных, опасных условиях (при

наличии). Достаточно представить копии первого листа трудовой книжки и листов, на которых есть записи о трудовой деятельности, по которым необходима архивная справка.

2.6.3. Документ, подтверждающий смену фамилии при запросе архивной информации в отношении гражданина на которого запрашиваются сведения из архива (при условии отсутствия информации в АИС Межвед) в соответствии с подпунктами 1-4, 6-8 пункта 2.6.1.7 настоящего регламента. Представляется копия свидетельства о браке (при наличии).

2.6.4. 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).

При обращении в МФЦ или в ГКУ ЛОГАВ необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность. Документами, удостоверяющими личность заявителя, являются: документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащего, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство, удостоверение беженца и разрешение на временное проживание.

2.6.5. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

Представитель заявителя из числа уполномоченных лиц/опекунов дополнительно представляет один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае, если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной;

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации или руководителем (его заместителем) соответствующего учреждения социальной защиты населения;

в) доверенность в простой письменной форме

2.7. Исчерпывающий перечень документов (сведений), запрашиваемых на заявителя и членов семьи в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги:

- в органах внутренних дел:

сведения о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации – для лиц, достигших 14-летнего возраста (при первичном обращении либо при изменении паспортных данных);

В федеральной государственной информационной системе "Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния":

- сведения о государственной регистрации рождения;¹

- сведения о государственной регистрации перемены имени;²

- сведения о государственной регистрации смерти;³

- сведения о государственной регистрации заключения брака;⁴

копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье

Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей (при технической реализации, в случае невозможности получения данных посредством АИС «Межвед» заявитель предоставляет данные

¹ для подтверждения родственных связей заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца;

² при запросе архивной информации в соответствии с подпунктами 1-4, 6-8 пункта 2.6.1.7

³ для подтверждения факта смерти гражданина при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца;

⁴ для подтверждения родственных связей заявителя с умершим гражданином при запросе архивной информации для оформления пенсии по потере кормильца;

сведения самостоятельно в форме выписки из решения органа опеки и попечительства об установлении над недееспособным гражданином опеки (попечительства)).

2.7.1. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещается 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включенных в перечни, предусмотренные частью 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.3. Исчерпывающий перечень случаев и порядок организации предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

- представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

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

1. Заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с административным регламентом, а именно:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо) (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

- отсутствие в запросе почтового адреса или адреса электронной почты заявителя (при направлении запроса по почте, по электронной почте).⁵

2. Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом, а именно:

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

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (при направлении запроса по почте, по электронной почте);

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

3. Заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, а именно:

⁵ При поступлении запросов по почте и электронной почте сотрудники ГКУ ЛОГАВ принимают запросы и передают на регистрацию, с последующим отказом в предоставлении услуги в случае отсутствия указанной информации.

– 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.

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

2.11.1. Государственная услуга «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 законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

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

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

при направлении запроса почтовой связью – в день поступления запроса или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни) с момента поступления в ГКУ ЛОГАВ;

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

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО при наличии технической возможности – в день поступления запроса на ЕПГУ или ПГУ ЛО, или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни);

при направлении запроса через сайт «Архивы Ленинградской области» - запрос регистрируется в день поступления запроса в Архивный отдел или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

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

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

2.14.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды

пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданиям, в которых размещены МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.14.6. В здании организуется бесплатный туалет для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема запросов.

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

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

2.15.1.1. 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, на официальном сайте ГКУ ЛОГАВ, в МФЦ, по телефону, на официальном сайте Архивного управления Ленинградской области, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО, на сайте «Архивы Ленинградской области».

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

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

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

2.15.2.1. Наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14.

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

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

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

2.15.3.3. Осуществление не более одного обращения заявителя в ГКУ ЛОГАВ или к работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГКУ ЛОГАВ или в МФЦ.

2.15.3.4. Отсутствие жалоб на действия или бездействие руководителя ГКУ ЛОГАВ, поданных в установленном порядке.

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

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

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

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ и посредством сайта «Архивы Ленинградской области».

2.17.2. Подача документов необходимых для получения государственной услуги, предоставляемых в ОИВ, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляется в ГКУ ЛОГ АВ и в любом предоставляющем такие услуги подразделении соответствующего МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона N 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

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

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

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

- прием, регистрация запросов и передача их на исполнение (срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней с момента поступления запроса);
- анализ тематики поступивших запросов (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента передачи на исполнение);
- направление запросов по принадлежности с одновременным уведомлением заявителя информационным письмом о пересылке запроса в соответствующую организацию (срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней включающих в себя прием, регистрацию запросов, передачу их на исполнение и анализ тематики поступивших запросов);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям (срок выполнения административной процедуры - не более 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения – не более 35 рабочих дней) с момента завершения проведения анализа тематики, поступивших запросов;

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

3.1.2. Прием, регистрация запроса и передача его на исполнение.

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

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

3.1.2.2.1. При личном обращении заявителя в ГКУ ЛОГАВ работник, ответственный за прием заявителей в ГКУ ЛОГАВ, разъясняет порядок предоставления услуги и предлагает заполнить запрос в соответствии с установленной административным регламентом формой. Информировывает заявителя о сроках выдачи результата предоставления государственной услуги. Далее вносит запрос в базу данных по учету запросов в ГКУ ЛОГАВ и передает его директору ГКУ ЛОГАВ в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.1.2.2.2. При поступлении запроса на адрес электронной почты ГКУ ЛОГАВ, работник, ответственный за прием заявителей в ГКУ ЛОГАВ, распечатывает запрос на бумажный носитель, регистрирует его в базе данных по учету запросов в ГКУ ЛОГАВ. Затем передает запрос директору ГКУ ЛОГАВ в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.1.2.2.3. При поступлении запроса почтовой связью в ГКУ ЛОГАВ, работник, ответственный за прием заявителей в ГКУ ЛОГАВ, регистрирует его в базе данных по учету запросов в ГКУ ЛОГАВ и передает директору ГКУ ЛОГАВ в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.1.2.2.4. При поступлении запроса в ГКУ ЛОГАВ посредством МФЦ или в электронной форме через ПГУ ЛО, либо ЕПГУ, работник, ответственный за прием запросов в ГКУ ЛОГАВ, принимает в работу электронные документы в автоматизированной информационной системе Ленинградской области «АИС Межвед ЛО» (далее - АИС «Межвед ЛО») регистрирует его в базе данных по учету запросов в ГКУ ЛОГАВ и передает директору ГКУ ЛОГАВ в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.1.2.2.5. Директор ГКУ ЛОГАВ после предварительного рассмотрения запроса передает его на исполнение с резолюцией об исполнении запроса или об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее второго рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.1.2.3. Должностными лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются:

- работник, ответственный за прием заявителей (запросов) в ГКУ ЛОГАВ;
- начальник отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ;
- директор ГКУ ЛОГАВ.

3.1.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса с резолюцией директора ГКУ ЛОГАВ на исполнение или о подготовке уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса в базе данных по учету запросов в ГКУ ЛОГАВ, проставление на запросе входящего номера и даты, а также резолюция директора ГКУ ЛОГАВ на запросе.

3.1.3. Рассмотрение документов о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса с резолюцией директора ГКУ ЛОГАВ в отдел использования документов по исполнению запросов.

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

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

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

3.1.3.3. Лица ответственные за исполнение административной процедуры, являются директор ГКУ ЛОГАВ, начальник отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ, работник отдела, ответственный за исполнение запроса.

3.1.3.3.1. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней со дня поступления запроса в ГКУ ЛОГАВ.

3.1.3.4. Критерии принятия решения:

3.1.3.4.1 Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие в запросе фамилии, имени заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо) (при поступлении почтой и электронной почтой);

- отсутствие в запросе почтового или электронного адреса заявителя(при поступлении почтой и электронной почтой);⁶

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

- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу

⁶ При поступлении запросов по почте и электронной почте сотрудники ГКУ ЛОГАВ принимают запросы и передают на регистрацию, с последующим отказом в предоставлении услуги в случае отсутствия указанной информации.

для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников архива, а также членов их семей.

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

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

3.1.3.4.4. Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в ГКУ ЛОГАВ на хранении архивных документов, наличие акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акта об утрате документов, акта о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.1.3.4.5. Критерием принятия решения о подготовке в адрес заявителя информационного письма (рекомендаций) о местонахождении архивных документов является наличие информации о возможном хранении архивных документов в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником ГКУ ЛОГАВ, ответственным за исполнение запроса, с учетом проведенного анализа справочно-поисковых средств одного из следующих решений с внесением данных о запросе в регистрационную базу данных ГКУ ЛОГАВ по учету запросов:

- о возможности исполнения запроса;
- о направлении запроса по принадлежности;
- о невозможности исполнения запроса и подготовке в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, о возможном местонахождении архивных документов.

3.1.4. Направление запросов по принадлежности

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

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

3.1.4.2.1. После принятия решения о направлении запроса по принадлежности работник отдела, ответственный за исполнение запроса, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ, готовит письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

3.1.4.2.2. Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса по принадлежности работник ГКУ ЛОГАВ, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо-уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.

3.1.4.5. Должностным лицом ГКУ ЛОГАВ, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ.

3.1.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация и отправка информационного письма о пересылке запроса по принадлежности в адрес заявителя и запроса с сопроводительным письмом ГКУ ЛОГАВ в архивы, органы и организации по принадлежности.

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

3.1.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение начальника отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ о возможности исполнения запроса.

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

3.1.5.2.1. Работник ГКУ ЛОГАВ, ответственный за исполнение запроса, осуществляет поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств.

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

3.1.5.2.2.1. Архивная справка оформляется на бланке ГКУ ЛОГАВ и содержит название «Архивная справка» и информацию по вопросу с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

3.1.5.2.2.2. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности 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 (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

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

3.1.5.2.2.4. В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и печатью.

3.1.5.2.2.5. Архивная справка (последний лист) подписывается директором ГКУ ЛОГАВ, начальником отдела и заверяется гербовой печатью ГКУ ЛОГАВ.

3.1.5.2.2.6. Архивная выписка оформляется на бланке ГКУ ЛОГАВ с обозначением названия «Архивная выписка» и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения. Архивная выписка заверяется директором ГКУ ЛОГАВ, либо уполномоченным им лицом.

3.1.5.2.2.7. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в его тексте отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как к тексту архивной справки.

Оформление архивной выписки осуществляется по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктами 3.1.4.2.2.1 – 3.1.4.2.2.5 административного регламента.

3.1.5.2.2.8. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется директором ГКУ ЛОГАВ, либо уполномоченным им лицом.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

- на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 3.1.5.2.2.5. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;
- в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью директора ГКУ ЛОГАВ или уполномоченного им лица. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа (при наличии технической возможности).

3.1.5.3. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ.

3.1.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении.

3.1.6. Выдача результата.

3.1.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления государственной услуги – документ, указанный в пункте 2.3 административного регламента.

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

3.1.6.2.1. Работник, ответственный за делопроизводство в ГКУ ЛОГАВ, направляет результат предоставления государственной услуги способом, выбранным заявителем в запросе в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подготовки результата предоставления государственной услуги.

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

3.1.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в ГКУ ЛОГАВ архивных документов, об их возможном местонахождении, о перенаправлении запросов по принадлежности, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги;

- регистрация и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их возможном местонахождении; уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги;

- регистрация и отправка по электронной почте в адрес заявителя информационного письма об отсутствии в ГКУ ЛОГАВ архивных документов, об их возможном местонахождении, о перенаправлении запросов по принадлежности, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги (по согласованию).

3.1.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение регистрационного номера и исходящей даты архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги в электронную базу данных по учету запросов в ГКУ ЛОГАВ

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Государственная услуга, в части подачи в электронном виде запроса на получение архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, может быть получена через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ без личной явки на прием в ГКУ ЛОГАВ.

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

3.2.3.1. Пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

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

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

3.2.4. При наличии технической реализации электронного документооборота запрос с ПГУ ЛО или ЕПГУ поступает в ГКУ ЛОГАВ непосредственно в ИС «Архивы Ленинградской области».

3.2.5. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется по согласованию с заявителем способом, указанным в заявлении при наличии технической возможности.

3.2.6. Для получения государственной услуги через сайт «Архивы Ленинградской области» заявителю необходимо предварительно пройти регистрацию на сайте «Архивы Ленинградской области» или в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.2.7. После авторизации на сайте «Архивы Ленинградской области» для подачи запроса в личном кабинете в разделе «Запросы» необходимо заполнить в электронном виде форму запроса на оказание государственной услуги и выбрать из выпадающего списка ГКУ ЛОГАВ, в который направляется запрос.

3.2.8. При заполнении формы запроса также необходимо выбрать из списка поле «Способ получения ответа».

3.2.9. Перенаправление запросов по принадлежности, поступивших через сайт «Архивы Ленинградской области», в Архивные отделы администраций

муниципальных образований Ленинградской области осуществляется через информационную систему «Архивы Ленинградской области».

В случае, если требуется перенаправить запрос по принадлежности в архивы и организации, не участвующие в информационном взаимодействии через ИС «Архивы Ленинградской области» при наличии сведений о местонахождении документов, запрос распечатывается и перенаправляется почтовой связью.

3.2.10. Исполнение запроса в ГКУ ЛОГАВ осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего административного регламента.

3.2.11. Выдача (направление) заявителю электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется при наличии технической возможности по согласованию с заявителем.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ГКУ ЛОГАВ/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ/ПГУ ЛО (при технической реализации) подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист ГКУ ЛОГАВ устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) ОМСУ направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется директором ГКУ ЛОГАВ, начальником отдела использования документов по исполнению запросов 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.

Работники ГКУ ЛОГАВ, 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.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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) органа, предоставляющего государственную услугу, предоставляющего государственную услугу многофункционального центра, а также их должностных лиц:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, предоставляющего государственную услугу, работника ГКУ ЛОГАВ, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих

государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ ЛОГАВ, предоставляющий государственную услугу, в Архивное управление Ленинградской области, ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ГКУ ЛОГАВ, предоставляющего государственную услугу, подаются в Архивное управление Ленинградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) директора ГКУ ЛОГАВ, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ ЛОГАВ, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, ЕПГУ либо ПГУ ЛО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя 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, служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, служащего филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО "МФЦ", его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в Архивное управление, ГКУ ЛОГАВ, предоставляющий государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ", учредителю ГБУ ЛО "МФЦ" либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, ГБУ ЛО "МФЦ" 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром 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.

5.8.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. 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 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

6.1.1. Передача из МФЦ в ГКУ ЛОГАВ осуществляется:

в электронном виде – через АИС «МФЦ» в ИС «Архивы Ленинградской области», используемой ГКУ ЛОГАВ для осуществления электронного взаимодействия с ГБУ ЛО «МФЦ» (в случае реализации технической возможности).

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 законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;

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

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

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

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

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

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

6.3. В случае поступления в ГКУ ЛОГАВ из МФЦ неполных комплектов документов либо при отсутствии документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, при наличии соответствующих оснований для отказа в приеме документов, ГКУ ЛОГАВ принимает такие обращения в работу и направляет сведения о них в административно-управленческий аппарат ГБУ ЛО «МФЦ» для принятия соответствующих мер к работникам МФЦ, осуществившим прием документов с нарушением требований административного регламента.

6.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством МФЦ работник ГКУ ЛОГАВ, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде копию ответа или отказа в оказании государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня подготовки ответа заявителю;

Специалист МФЦ заверяет результат предоставления услуги, полученный в автоматизированной информационной системе обеспечения деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), в соответствии с требованиями к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных услуг, органами, предоставляющими государственные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250;

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

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

6.5. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Правительства Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

Приложение 1
к административному регламенту

В государственное казенное учреждение
«Ленинградский областной государственный
архив в г.Выборге»
(ГКУ ЛОГАВ)

от _____
(фамилия, инициалы для физического лица
наименование организации для юридического лица)
проживающего по адресу:

(указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений об образовании, о прохождении обучения, производственной практики о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжелых работах на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве, о размере заработной платы, о работе в колхозах, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия)

1	Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период работы/учебы ⁷		
2	Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)	☐ для личного пользования	для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства): _____
3	Наименование необходимого запроса (об образовании, о прохождении обучения, производственной практики, о трудовом стаже работы (службы), в том числе на подземных работах, тяжелых работах на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве, о размере зарплатной платы, о прохождении обучения, о работе в колхозах, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия)		
4	Число, месяц, год рождения гражданина, на которого		

⁷ указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива

	запрашиваются сведения из архива ⁸	
5	Название учебного заведения/название организации (места работы)/название колхоза ⁹	
6	Годы поступления и окончания учебного заведения ¹⁰	
7	Наименование сельсовета, населенного пункта в котором проживал заявитель в период работы в колхозе ¹¹	
8	Период работы в колхозе ¹²	
9	Наименование населенного пункта, где находилась организация ¹³	
10	Для женщин: даты рождения ребенка(детей) ¹⁴	
11	Временной период, за который требуется информация ¹⁵	
12	Местонахождение (город, район) организации, предприятия; ¹⁶	
13	Почтовый адрес/электронный адрес, на который необходимо направить архивную справку, телефон (мобильный)	
14	Адрес учебного заведения (при наличии информации) ¹⁷	
15	Подчиненность организации (при наличии информации) ¹⁸	
16	Специальность, полученная в учебном заведении/ профессия, должность в организации/должность в колхозе (при наличии информации) ¹⁹	

⁸ указывается обязательно для получения архивной информации об образовании, о прохождении обучения, производственной практики; для архивной информации работе в колхозах указывается только год и при наличии информации; в остальных случаях указывать данную информацию не требуется

⁹ указывается обязательно для получения всех видов архивных сведений в рамках данного заявления

¹⁰ для получения архивных сведений об образовании/о прохождении обучения/производственной практики

¹¹ для получения архивных сведений о работе в колхозах

¹² для получения архивных сведений о работе в колхозах

¹³ для получения архивных сведений о размере заработной платы/ о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве,

¹⁴ для получения архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы

¹⁵ для запроса архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах/ о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы, о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия

¹⁶ для получения архивных сведений о переименовании, реорганизации, ликвидации предприятия

¹⁷ для получения архивных сведений об образовании, о прохождении обучения, производственной практики

¹⁸ для получения архивных сведений о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы

¹⁹ для получения архивной информации об образовании, о прохождении обучения, производственной практики/ о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о работе в колхозах/ о размере заработной платы

17	Название структурного подразделения, в котором работал гражданин; (при наличии информации) ²⁰	
18	При отсутствии копии трудовой книжки указать номера и даты приказов о приеме, увольнении (при наличии информации) ²¹	

☐ Документ прошу выдать на руки в ГКУ ЛОГАВ

☐ Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

☐ Документ прошу выслать по почте

☐ Документ прошу направить по электронной почте/посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ

/выбрать необходимо/

Дата составления: _____

Подпись заявителя _____

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных
(фамилия, имя, отчество)
в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____

Подпись _____

²⁰ для получения архивной информации о трудовом стаже работы (службы), на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, о несчастном случае на производстве/ о размере заработной платы
²¹ для получения архивной информации о размере заработной платы.

Приложение 2
к административному регламенту

В государственное казенное учреждение
«Ленинградский областной государственный
архив в г.Выборге»
(ГКУ ЛОГАВ)

от _____
(фамилия, инициалы для физического лица
наименование организации для юридического лица)
проживающего по адресу: _____

(указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений о награждении, в том числе «Победитель соцсоревнования», «Ударник
пятилетки», присвоение звания «Ветеран труда» и др. наградами)

1	Фамилия, имя, отчество гражданина в запрашиваемый период ²²		
2	Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)	☐ для личного пользования	для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства): _____
3	Название награды, присвоенное звание		
4	Название организации, представившей к награде		
5	Место работы (службы) в период награждения;		
6	Год решения о награждении (при наличии информации)		
7	Ведомственная подчиненность организации, представившей к награде (при наличии)		
8	Решением какого органа произведено награждение (при наличии информации)		
9	Число, месяц, год рождения (при наличии информации)		

☐ Документ прошу выдать на руки в ГКУ ЛОГАВ

²² Указывается фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива

- ☐ Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ
- ☐ Документ прошу выслать по почте
- ☐ Документ прошу направить по электронной почте/посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ

/выбрать необходимое/

Дата составления: _____

Подпись заявителя

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

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту

В государственное казенное учреждение
«Ленинградский областной государственный
архив в г.Выборге»
(ГКУ ЛОГАВ)

от _____

(фамилия, инициалы для физического лица
наименование организации для юридического лица)
проживающего по адресу: _____

(указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений об опеке, попечительстве, усыновлении,
о пребывании в детских учреждениях интернатного типа (дома малютки, детские дома, дома
ребенка, иное)

Об опеке, попечительстве, усыновлении			
1	Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива		
2	Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)	☐ для личного пользования	для предоставления в ведомство (указать наименование ведомства): _____
3	Фамилия, имя, отчество усыновителя		
4	Временной период (год) усыновления		
5	Дата рождения опекаемого, усыновляемого (при наличии информации)		
6	Наименование документа о назначении опекунства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер (при наличии информации)		
7	Наименование документа о назначении попечительства, кем издан документ, его дата регистрации и регистрационный номер (при наличии информации)		
О пребывании в детских учреждениях интернатного типа			

1	Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива	
2	Для какой цели требуется документ	
3	Наименование Дома малютки, Дома ребенка, иное, его местонахождение	
4	Время пребывания в Доме малютки, Доме ребенка, иное	
5	Дата рождения гражданина (при наличии информации)	

☐ Документ прошу выдать на руки в ГКУ ЛОГАВ

☐ Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

☐ Документ прошу выслать по почте

☐ Документ прошу направить по электронной почте/посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ

/выбрать необходимое/

Дата составления: _____

Подпись заявителя _____

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных
(фамилия, имя, отчество)
в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____

Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту

В государственное казенное учреждение
«Ленинградский областной государственный
архив в г.Выборге»
(ГКУ ЛОГАВ)

от _____

(фамилия, инициалы для физического лица
наименование организации для юридического лица)
проживающего по адресу: _____

(указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений о проживании в пригородных районах в период блокады Ленинграда
(Парголово, Всеволожский, Ломоносовский, Павловский):

1	Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива		
2	Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)	☐ для личного пользования	для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства): _____
3	Год рождения		
4	Наименование населенного пункта проживания		
5	Полный состав семьи (при наличии информации)		
6	Дату эвакуации, если были эвакуированы (при наличии информации)		

☐ Документ прошу выдать на руки в ГКУ ЛОГАВ

☐ Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ

☐ Документ прошу выслать по почте

☐ Документ прошу направить по электронной почте/посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ

/выбрать необходимое/

Дата составления: _____

Подпись заявителя _____

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных
(фамилия, имя, отчество)
в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____

Подпись _____

Приложение 5
к административному регламенту

В государственное казенное учреждение
«Ленинградский областной государственный
архив в г.Выборге»
(ГКУ ЛОГАВ)

от _____

(фамилия, инициалы для физического лица
наименование организации для юридического лица)
проживающего по адресу: _____

(указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(запрос сведений об эвакуации, об уgone в плен с территории Ленинградской области):

1	Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива		
2	Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)	☐ для личного пользования	для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства): _____
3	Постоянное место проживания до момента угона в плен (эвакуации)		
4	Место проживания после возвращения (сельсовет, район, город, населенный пункт);		
5	Дата рождения (при наличии информации)		
6	Время угона в плен (эвакуации) (при наличии информации)		
7	Дата возвращения из плена (эвакуации) (при наличии информации)		
8	Состав семьи (при наличии информации)		

- ☐ Документ прошу выдать на руки в ГКУ ЛОГАВ
- ☐ Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ
- ☐ Документ прошу выслать по почте

☐ Документ прошу направить по электронной почте/посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ

/выбрать необходимое/

Дата составления: _____

Подпись заявителя

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

в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____

Подпись _____

Приложение 6
к административному регламенту

В государственное казенное учреждение
«Ленинградский областной государственный
архив в г.Выборге»
(ГКУ ЛОГАВ)

от _____

(фамилия, инициалы для физического лица
наименование организации для юридического лица)
проживающего по адресу: _____

(указать: по доверенности и др.)

ЗАЯВЛЕНИЕ
(запрос сведений о раскулачивании):

1	Фамилия, имя, отчество гражданина, на которого запрашиваются сведения из архива		
2	Для какой цели требуется документ (выбрать необходимое)	☐ для личного пользования	для предоставления в ведомство (указать наименования ведомства): _____
3	Постоянное место жительства на момент раскулачивания (район, город, населенный пункт Ленинградской области, сельсовет)		
4	Дата рождения (при наличии информации)		
5	Полный состав семьи (при наличии информации)		
6	Место работы, если известно (при наличии информации)		
7	Дата, период, когда семья подверглась репрессиям (при наличии информации)		

- ☐ Документ прошу выдать на руки в ГКУ ЛОГАВ
- ☐ Документ прошу выдать на руки в филиале МФЦ
- ☐ Документ прошу выслать по почте

☐ Документ прошу направить по электронной почте/посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ

/выбрать необходимое/

Дата составления: _____

Подпись заявителя

Я, _____, даю согласие на обработку моих персональных данных
(фамилия, имя, отчество)
в соответствии с требованиями ФЗ от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

Дата: _____

Подпись _____