



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 2 октября 2020 года

№ 19

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

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

внести в административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам», утвержденный приказом Архивного управления Ленинградской области от 22 января 2018 года № 2, изменения согласно приложению 1;

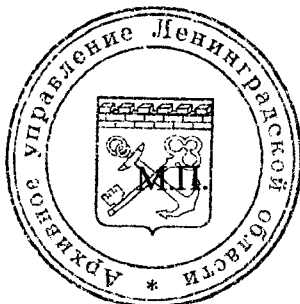
внести в административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права», утвержденный приказом Архивного управления Ленинградской области от 6 декабря 2017 года № 15, изменения согласно приложению 2;

внести в административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов», утвержденный приказом Архивного управления Ленинградской области от 6 декабря 2017 года № 14, изменения согласно приложению 3;

внести в административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в

соответствии с действующим законодательством Российской Федерации», утвержденный приказом Архивного управления Ленинградской области от 26 февраля 2018 года № 3, изменения согласно приложению 4.

И.о. начальника управления,
начальник отдела формирования
государственного архивного
фонда, методического
обеспечения и контроля
деятельности архивов



Т. Трубкина

Приложение 1
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от «02» октября 2020 года № 19

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам», утвержденный приказом Архивного управления Ленинградской области от 22 января 2018 года № 2

1. В пункте 2.4:

после слов «составляет», «превышает» слова «30 календарных дней» заменить словами «21 рабочий день»;

после слов «не более чем на 30» дополнить словом «рабочих».

2. Пункт 2.9 дополнить пунктом 4 следующего содержания: «4) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.».

3. Дополнить подпунктом 2.11.7 следующего содержания: «2.11.7. Заявитель вправе оплатить пошлину за предоставление государственной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО по предварительно заполненным ГКУ ЛОГАВ реквизитам. При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения и печати платежного документа, а также информирование о совершении факта оплаты.

Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.».

4. Пункты 2.15.2 – 2.15.3 изложить в следующей редакции:

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

1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 2.14;
2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к ГКУ ЛОГАВ или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в ГКУ ЛОГАВ или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие ГКУ ЛОГАВ, поданных в установленном порядке.».

5. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.3 Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в ГКУ ЛОГАВ или любом предоставляющем такие услуги МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в случае наличия запрашиваемой информации в ГКУ ЛОГАВ.».

6. В пункте 3.2.4:

после слов «не более 3» дополнить словом «рабочих»;

считать пунктом 3.2.3.

7. Пункты 3.2.3 – 3.2.6 считать соответственно пунктами 3.2.4 – 3.2.7.

8. В пункте 3.7.3 слова «может быть получена» заменить словами «предоставляется».

9. Пункт 5.2 после слов «или их работников» дополнить словами «, в том числе».

10. Раздел 6 (Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах) изложить в следующей редакции:

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

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

6.2. В случае подачи документов в ГКУ ЛОГАВ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в ГКУ ЛОГАВ:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) - в день обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных 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 обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года № 228.

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

непосредственно в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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

Приложение 2
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от «02» октября 2020 года № 19

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права», утвержденный приказом Архивного управления Ленинградской области от 6 декабря 2017 года № 15

1. В пункте 2.4:

после слов «услуги составляет» слова «30 календарных дней» заменить словами «21 рабочий день»;

после слов «не более чем на 30» дополнить словом «рабочих».

2. Пункт 2.9 дополнить пунктом 4 следующего содержания: «4) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.»;

3. Дополнить пунктом 2.11.7 следующего содержания: «2.11.7. Заявитель вправе оплатить пошлину за предоставление государственной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО по предварительно заполненным ГКУ ЛОГАВ реквизитам. При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения и печати платежного документа, а также информирование о совершении факта оплаты.

Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае подачи заявления и уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.».

4. Пункт 2.15.3 изложить в следующей редакции:

«2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

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;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие ГКУ ЛОГАВ, поданных в установленном порядке.».

5. Пункт 2.15.5 изложить в следующей редакции: «2.15.4. После получения результата услуги, предоставление которой осуществлялось в электронном виде через ЕПГУ или ПГУ ЛО либо посредством МФЦ, заявителю обеспечивается возможность оценки качества оказания услуги.».

6. Пункт 2.17.3 изложить в следующей редакции: «2.17.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в ГКУ ЛОГАВ или любом предоставляющем такие услуги МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в случае наличия запрашиваемой информации в ГКУ ЛОГАВ.»

7. В пункте 3.7.3 слова «может быть получена» заменить словом «предоставляется».

8. Пункт 5.2 после слов «или их работников» дополнить словами «, в том числе».

9. Раздел 6 (Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах) изложить в следующей редакции:

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

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

6.2. В случае подачи документов в ГКУ ЛОГАВ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

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

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от 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 обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года № 228.

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

непосредственно в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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

Приложение 3
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от «02» октября 2020 года № 19

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках, копиях архивных документов», утвержденный приказом Архивного управления Ленинградской области от 6 декабря 2017 года № 14

1. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции: «2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);

2) отсутствие в запросе почтового адреса заявителя, за исключением случаев отправки результата предоставления государственной услуги по электронной почте;

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

4) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.».

2. Дополнить подпунктом 2.11.4 следующего содержания: «2.11.4. Заявитель вправе оплатить пошлину за предоставление государственной услуги через ЕПГУ или ПГУ ЛО по предварительно заполненным Архивным управлением реквизитам. При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения и печати платежного документа, а также информирование о совершении факта оплаты.

Размеры государственной пошлины применяются с учетом коэффициента 0,7 в случае уплаты соответствующей государственной пошлины с использованием ЕПГУ или ПГУ ЛО в соответствии с частью 4 статьи 333.35 Налогового кодекса Российской Федерации.».

3. Пункт 2.15.3 изложить в следующей редакции:

«2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

3) осуществление не более одного обращения заявителя к должностным лицам Архивного управления или работникам МФЦ при подаче документов на получение государственной услуги и не более одного обращения при получении результата в Архивном управлении или в МФЦ;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц Архивного управления, поданных в установленном порядке.».

4. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.3 Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в ГКУ ЛОГАВ или любом предоставляющем такие услуги МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в случае наличия запрашиваемой информации в ГКУ ЛОГАВ.».

5. Пункт 3.2 исключить.

6. Пункт 3.8 считать пунктом 3.2.

7. Пункт 5.2 после слов «или их работников» дополнить словами «, в том числе».

8. Раздел 6 (Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах) изложить в следующей редакции:

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

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

6.2. В случае подачи документов в ГКУ ЛОГАВ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

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

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от 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 обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года № 228.

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

непосредственно в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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

Приложение 4
к приказу Архивного управления
Ленинградской области
от «02» октября 2020 года № 19

Изменения, которые вносятся в административный регламент предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации», утвержденный приказом Архивного управления Ленинградской области от 26 февраля 2018 года № 3

1. В пункте 2.4:

после слов «услуги составляет», «запроса превышает» слова «30 календарных» заменить словами «21 рабочий»;

после слов «чем на 30» дополнить словом «рабочих».

2. Пункт 2.9 изложить в следующей редакции: «2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо);

2) отсутствие в запросе почтового адреса заявителя, за исключением случаев отправки результата предоставления государственной услуги по электронной почте;

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

4) предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.».

3. Пункты 2.10.1 - 2.10.3 исключить.

4. Пункт 2.10.4 считать пунктом 2.10.1.

5. Пункт 2.15.1.4 считать пунктом 2.15.1.5.

6. Пункт 2.15.3 изложить в следующей редакции: «2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата;

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;

4) отсутствие жалоб на действия или бездействие ГКУ ЛОГАВ, поданных в установленном порядке.».

7. Пункт 2.17 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

Предоставление услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.17.3 Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственных услуг, а также получение результатов предоставления таких услуг осуществляется в ГКУ ЛОГАВ или любом предоставляющем такие услуги МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания, места нахождения в случае наличия запрашиваемой информации в ГКУ ЛОГАВ.».

8. В пункте 3.7.3 слова «может быть получена» заменить словом «предоставляется».

9. Пункт 5.2 после слов «или их работников» дополнить словами «, в том числе».

10. Раздел 6 (Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах) изложить в следующей редакции:

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

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

6.2. В случае подачи документов в ГКУ ЛОГАВ посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности;

в) проводит проверку правильности заполнения обращения;

г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;

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

е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);

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

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

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

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

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

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

сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

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

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

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

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

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

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от 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 обращении заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ» за получением нескольких услуг посредством комплексного запроса специалист МФЦ руководствуется Порядком организации предоставления взаимосвязанных государственных и(или) муниципальных услуг по комплексному запросу в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 20 мая 2019 года № 228.

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

непосредственно в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ»;

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

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

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

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