



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 04 февраля 2022 года № 6-П

**Об утверждении административного регламента предоставления на территории  
Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок,  
архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме,  
теме, событию, факту»**

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 по определенной проблеме, теме, событию, факту» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Архивного управления Ленинградской области от 22.01.2018 № 2 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам»;

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

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

УТВЕРЖДЕН  
приказом Архивного управления  
Ленинградской области  
от 04 февраля 2022 года № 6-П

Административный регламент  
предоставления на территории Ленинградской области  
государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий  
архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту» (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 по архивным документам по определенной проблеме, теме, событию, факту, в том числе:

- имущественного характера (о выделении земельного участка, дома, квартиры, гаража, о предоставлении выписки из похозяйственной книги);
- биографического характера (о предоставлении информации, необходимой для изучения жизни и деятельности конкретных лиц);
- генеалогического характера (о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц).

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, графике работы и справочных телефонах, адресах электронной почты размещается:

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 «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](http://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 по определенной проблеме, теме, событию, факту».

Сокращенное наименование услуги: «Выдача архивных справок, выписок и копий документов по тематическим запросам».

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

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 [obl.archiv@mail.ru](mailto:obl.archiv@mail.ru).

Заявитель может записаться на прием для подачи запроса о предоставлении услуги следующим способом:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ – в ГКУ ЛОГАВ, в МФЦ;

2) по телефону – ГКУ ЛОГАВ, в МФЦ;

почтовым отправлением в ГКУ ЛОГАВ.

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

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 ОМСУ (при технической реализации), ГБУ ЛО «МФЦ» (при технической реализации) с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27.07.2006 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;
- информационное письмо об отсутствии на хранении в архиве архивных документов, с информацией (при наличии) об их местонахождении.

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 форме электронных документов (при наличии технической возможности в ГКУ ЛОГАВ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ. В случае, если объем работ по исполнению запроса превышает 30 календарных дней, директор ГКУ ЛОГАВ 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:

1) Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги оформляется на русском языке от руки или машинописным способом в соответствии с приложением 1 и 2 при обращении физического лица или в произвольной форме (при направлении запроса по почте, по электронной почте).

Запрос юридического лица оформляется на бланке (при наличии).

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 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. Номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица.

2.6.1.5. Для какой цели требуется документ.

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

2.6.1.7. Для получения копии распорядительного акта органа о выделении земельного участка, квартиры в запросе указывается:

- дата и (при наличии) регистрационный номер распорядительного акта;

- каким органом, организацией издан документ;
- название населённого пункта, название улицы, номер дома, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира) на момент принятия решения;
- фамилия, имя, отчество лица, которому выделялся земельный участок, дом (квартира), дата рождения.

2.6.1.8. Для получения архивной выписки из похозяйственной книги в запросе указываются:

- название населённого пункта, название улицы, номер дома, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира);
- фамилия, имя отчество лица, которому выделялся земельный участок, дом (квартира), дата рождения;
- период, за который требуется выписка.

2.6.1.9. Для исполнения запроса биографического характера указываются все известные сведения о лице, о котором запрашивается информация.

2.6.1.10. Для исполнения запроса генеалогического характера указываются все известные сведения по истории семьи, рода.

2.6.1.11. Для исполнения иного тематического запроса указываются все имеющиеся данные по определенной теме, событию, факту.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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.

2.6.3. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости:

документы, подтверждающие право владения/распоряжения недвижимым имуществом (земельным участком, домом, квартирой, гаражом). Достаточно представить оригинал или копию любого из имеющихся документов, выданного до возникновения Единого государственного реестра прав (до 1999 года):

- свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей;
- акт о выделении земельного участка;
- свидетельство о государственной регистрации права на домовладение.

документ, подтверждающий полномочия заявителя в случае смерти лица, которому выделялось недвижимое имущество (земельный участок, дом, квартира, гараж). Необходимо представить оригиналы следующих документов:

- свидетельство о праве на наследство;
- до вступления в права наследования – запрос нотариуса.

2.6.5. 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).

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).

2.6.5. Документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. В рамках межведомственного информационного взаимодействия ГКУ ЛОГАВ для предоставления государственной услуги запрашивает:

- сведения о документе, подтверждающем предоплату за исполнение запроса;
- сведения о документе, подтверждающем полную оплату за исполнение запроса.

Заявитель вправе предоставить документ, подтверждающий предоплату и полную оплату за исполнение запроса, по собственной инициативе в ГКУ ЛОГАВ.

Для получения данной услуги не требуется предоставление документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.2. Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе и представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

2.7.3. 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.

2.7.4. 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.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

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).

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

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;

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

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

- 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.

4. Отсутствие оплаты за предоставление услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента;

В случае, если услуга не может быть предоставлена заявителю направляется уведомление с разъяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

В случае, если услуга не может быть предоставлена заявителю направляется уведомление с разъяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

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. Размер платы за исполнение запросов составляет:

а) за исполнение запроса о подтверждении прав на землю и иные имущественные права:

- имеющего поисковые данные (при наличии номера и даты решения) - 720,00 рубля;

- не имеющего поисковых данных - 2158,00 рубля.

б) тематического запроса по определенной проблеме, теме, о событии или факте (по истории населенных пунктов, организаций и др.):

- имеющего поисковые данные (при наличии номера и даты решения) - 1424,00 рубля;

- не имеющего поисковых данных - 6399,00 рубля;

в) биографического запроса;

- имеющего поисковые данные (наличие информации о дате рождения, месте работы, других биографических сведениях) - 2194,00 рубля;

- не имеющего поисковых данных - 6892,00 рубля;

г) генеалогического запроса - 9396,00 рубля.

2.11.2. Основанием взимания платы за предоставление государственной услуги является приказ Архивного управления Ленинградской области от 26 июля 2019 года № 8 «Об установлении размера платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» при осуществлении приносящей доход деятельности».

2.11.3. Заявители совершают оплату при предоставлении государственной услуги в безналичной форме. Образец квитанции с указанием реквизитов перечисления платы согласно приложению 3 к административному регламенту размещается на сайте Администрации Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>, раздел «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге», раздел «Услуги ГКУ ЛОГАВ».

2.11.4. При предоставлении государственной услуги заявитель осуществляет предоплату. Размер предоплаты за исполнение запросов составляет:

а) имущественного запроса:

- о подтверждении права на землю и иные имущественные права, имеющего поисковые данные (при наличии номера и даты решения), - 216,00 рубля;

- о подтверждении права на землю и иные имущественные права, не имеющего поисковых данных, - 647,00 рубля.

а) тематического запроса по определенной проблеме, теме, о событии или факте (по истории населенных пунктов, организаций и др.):

- имеющего поисковые данные (при наличии номера и даты решения) - 427,00 рубля;

- не имеющего поисковых данных - 1919,00 рубля;

б) биографического запроса:

- имеющего поисковые данные (наличие информации о дате рождения, месте работы, других биографических сведениях) - 658,00 рубля;

- не имеющего поисковых данных - 2067,00 рубля;

в) генеалогического запроса - 2818,00 рубля.

Предоплата осуществляется после получения заявителем от ГКУ ЛОГАВ бланка квитанции, высылаемой почтовой связью или по электронной почте, или реквизитов для оплаты.

2.11.5. Полная оплата государственной услуги производится заявителем после уведомления его ГКУ ЛОГАВ об исполнении запроса.

2.11.6. Право на оплату 50% от размера платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, имеют следующие категории заявителей:

- инвалиды I, II и III групп, имеющие III степень ограничения способности к трудовой деятельности (нетрудоспособные);

- инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;

- ветераны Великой Отечественной войны;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- ветераны боевых действий;

- граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, катастрофы на Чернобыльской АЭС.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление 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 течение трех дней 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 ГКУ ЛОГАВ 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, в том числе показатели общие, применяемые в отношении всех заявителей, специальные, применяемые в отношении инвалидов.

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

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Архивном управлении Ленинградской области, ГКУ ЛОГАВ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;

4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и(или) ПГУ ЛО;

6) возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

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, с учетом требований, предъявляемых к содержанию зданий, относящихся к объектам культурного наследия;

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

2.15.3. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

Доля случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки.

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.

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.

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

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

2.17.1 Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией.

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

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

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.

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

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

- прием, регистрация запросов и передача их на исполнение (срок выполнения административной процедуры – не более 3 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 (срок выполнения административной процедуры – не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса);

- 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).

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

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

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

3.2.2.1. 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 работнику, ответственному за делопроизводство в ГКУ ЛОГАВ, для проставления входящего штампа и последующей передачи оформленного

запроса директору ГКУ ЛОГАВ в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.2.2.2. 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 работнику, ответственному за делопроизводство в ГКУ ЛОГАВ, для проставления входящего штампа и последующей передачи оформленного запроса директору ГКУ ЛОГАВ в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.2.2.3. 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 работнику, ответственному за делопроизводство в ГКУ ЛОГАВ, для оформления на запросе входящего штампа и последующей передачи запроса директору ГКУ ЛОГАВ в срок не позднее рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.2.2.4. Директор ГКУ ЛОГАВ после предварительного рассмотрения запроса передает запрос на исполнение в отдел использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ с резолюцией об исполнении запроса или об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее второго рабочего дня следующего за днем получения запроса.

3.2.2.5. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

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

3.2.2.6. Срок выполнения административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

3.2.2.7. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо),
- отсутствие в запросе почтового или электронного адреса заявителя;
- 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 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.

3.2.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и передача его на исполнение с резолюцией директора ГКУ ЛОГАВ или резолюцией 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.

### 3.3. Анализ тематики поступившего запроса

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

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

3.3.2.1. 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.

3.3.2.2. Работник отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ, ответственный за исполнение запроса, осуществляет анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств в срок не более двух рабочих дней, следующих за днем получения запроса.

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

3.3.4. 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.

3.3.5. 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 обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, акта об утрате документов, акта о неисправимых повреждениях архивных документов.

3.3.6. 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.

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

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником отдела использования документов по исполнению запросов с учетом резолюции директора ГКУ ЛОГАВ и проведенного анализа справочно-поисковых средств одного из следующих решений:

- о возможности исполнения запроса и отправки заявителю бланка квитанции для осуществления предоплаты;
- о необходимости направлении запроса по принадлежности;
- о невозможности исполнения запроса и подготовке в адрес заявителя информационного письма об отсутствии запрашиваемых сведений, о возможном местонахождении архивных документов.

3.3.9.Способом фиксации результата административной процедуры является внесение данных о запросе в регистрационную базу данных ГКУ ЛОГАВ по движению запросов.

### 3.4. Направление запросов по принадлежности

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

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

3.4.2.1. После принятия решения о направлении запроса по принадлежности работник отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ, 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.

3.4.2.2. Одновременно с подготовкой письма о направлении запроса по принадлежности работник отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ, ответственный за исполнение запроса, готовит письмо-уведомление заявителю о направлении запроса по принадлежности.

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

3.4.4. 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.

3.4.5. 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 движению запросов, поступивших в ГКУ ЛОГАВ.

### 3.5. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса, и подготовка ответа заявителю.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры являются решение начальника отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ о возможности исполнения и получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия информации о документе, подтверждающем предоплату за исполнение запроса.

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

3.5.2.1. Работник отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ, ответственный за исполнение запроса, осуществляет поиск архивных документов с помощью справочно-поисковых средств.

3.5.2.2. После выявления необходимых архивных документов на их основе работник отдела использования документов по исполнению запросов 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.

3.5.2.2.1. 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.

3.5.2.2.2. 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.

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

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

3.5.2.2.5. Архивные справки подписываются директором ГКУ ЛОГАВ, начальником отдела и заверяются гербовой печатью ГКУ ЛОГАВ.

3.5.2.2.6. Архивная выписка оформляется на бланке архива 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 руководителем архива или органа местного самоуправления либо уполномоченным им лицом.

3.5.2.2.7. 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 3.5.2.2.1-3.2.2.5 административного регламента.

3.5.2.2.8. 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 3.5.2.2.5. 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 руководителя органа местного самоуправления или уполномоченного им лица. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа (при наличии технической возможности).

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

3.5.4. 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.

3.5.5. После подготовки архивной справки, архивной выписки, архивной копии заявителю простым письмом или по электронной почте отправляется квитанция для осуществления полной оплаты за исполнение запроса.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии, информационного письма со сведениями об отсутствии в архиве архивных документов по вопросу, об их местонахождении в программе Microsoft Office Word в соответствии со следующими требованиями: шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 13-14; цвет шрифта – черный, распечатка на бумажном носителе формата А4.

### 3.6. Направление и выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления государственной услуги – документ, указанный в пункте 2.3 административного регламента, и сведения о полной оплате исполнения запроса.

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

3.6.2.1. 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.

Порядок направления ответов на запросы, поступившие через МФЦ и ПГУ ЛО/ЕПГУ, регламентируется разделами 3.7, 3.8 административного регламента.

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

3.6.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма об отсутствии в архиве архивных документов, об их возможном местонахождении, 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 архиве архивных документов, об их возможном местонахождении, уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги (по согласованию).

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

3.6.6. 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.

### 3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.7.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.7.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.7.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО без личной явки на прием в ГКУ ЛОГАВ.

3.7.4. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в ГКУ ЛОГАВ – приложить к заявлению электронные документы и направить пакет электронных документов в ГКУ ЛОГАВ посредством функционала ЕПГУ или ПГУ ЛО.

3.7.5. 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.

3.7.6. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО, либо через ЕПГУ, должностное лицо ГКУ ЛОГАВ выполняет следующие действия:

1) формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ, либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

2) после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

3) уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя.

При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, работник ГКУ ЛОГАВ выполняет следующие действия:

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес ГКУ ЛОГАВ, дату и время приема, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время запрос и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем работник ГКУ ЛОГАВ, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев работник ГКУ ЛОГАВ, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Работник ГКУ ЛОГАВ уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в запросе средств связи, затем направляет документ способом, указанным в запросе: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в ГКУ ЛОГАВ.

3.7.7. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем

обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.7.8. В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронный запрос и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в ГКУ ЛОГАВ с представлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента.

3.7.9. При наличии технической реализации электронного документооборота запрос с ПГУ ЛО или ЕПГУ поступает в ГКУ ЛОГАВ непосредственно в ИС «Архивы Ленинградской области», в которой фиксируется работа по его исполнению, и результаты которой в автоматическом режиме сохраняются в АИС «Межвед».

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

3.7.11. 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).

3.7.12. 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 адресатов ГКУ ЛОГАВ.

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

3.7.14. 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.

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

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



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

3.8.1. В случае, если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в ГКУ ЛОГАВ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью 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.

3.8.2. 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) ГКУ ЛОГАВ 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 должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется директором ГКУ ЛОГАВ, начальником отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения Архивным управлением Ленинградской области проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся не чаще чем один раз в три года в соответствии с годовым планом проведения проверок, утвержденным Архивным управлением Ленинградской области.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства ГКУ ЛОГАВ, Архивного управления Ленинградской области.

О проведении проверки издается правовой акт Архивного управления Ленинградской области о проведении проверки исполнения административного регламента по предоставлению государственной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Директор ГКУ ЛОГАВ несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Работники ГКУ ЛОГАВ при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) ГКУ ЛОГАВ, должностного лица ГКУ ЛОГАВ, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их 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) ГКУ ЛОГАВ, должностных лиц ГКУ ЛОГАВ, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников, в том числе являются:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. 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 для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ ГКУ ЛОГАВ, должностного лица ГКУ ЛОГАВ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. 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 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 соответствующих государственных услуг 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 услуги, 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, в Архивное управление, в ГБУ МФЦ, комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ГКУ ЛОГАВ подаются в Архивное управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. 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, либо государственного служащего, 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, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Жалоба может быть подана:

1) при личной явке:

в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление Ленинградской области;  
в МФЦ;

2) без личной явки:

почтовым отправлением в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление Ленинградской области, в ГБУ МФЦ, МФЦ;

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

по электронной почте в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление Ленинградской области.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы на решение и действие (бездействие) органа (организации), предоставляющего (предоставляющей) государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.8. Жалоба поступившая в Архивное управление, ГКУ ЛОГАВ, МФЦ, ГБУ МФЦ, комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ ЛОГАВ, должностного лица ГКУ ЛОГАВ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

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

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

на бумажных носителях - посредством курьерской доставки, организованной ГБУ ЛО «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 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;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления 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 поступлении в ГКУ ЛОГАВ документов в бумажном виде работник ГКУ ЛОГАВ, ответственный за прием документов на бумажных носителях, получает документы от работника МФЦ по реестру, сверяет количество комплектов документов и наличие в реестре необходимых реквизитов (подписи работника МФЦ и т.п.), указывает в реестре свою должность, фамилию, инициалы, дату приема документов, ставит подпись. Один экземпляр реестра с приложенным комплектом документов остается в ГКУ ЛОГАВ, второй передается работнику МФЦ.

6.4. 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.

6.5. 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.

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

6.7. Предоставление услуги через уполномоченные МФЦ иные организации не предусмотрено.

Адресат государственное казенное учреждение  
«Ленинградский областной государственный  
архив в г. Выборге»

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
Документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_

(вид документа, номер, кем и когда выдан)  
Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**  
на получение сведений имущественного характера  
все поля обязательны для заполнения  
(в случае отсутствия сведений укажите «не имею»)

<b>Реквизиты запрашиваемого документа</b> <i>(дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом <u>издан</u> документ)</i>	
<b>О чем документ (нужное подчеркнуть), если иное указать</b> - о предоставлении земельного участка под строительство дома - о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства - о праве собственности на землю - о приватизации жилья - о разрешении на строительство дома - об утверждении акта приемки дома - иное	
<b>Название населённого пункта, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира), название улицы, номер дома (на момент принятия решения)</b>	
<b>Кому выделялся земельный участок, дом (квартира)</b> <i>(фамилия, имя, отчество)</i>	
<b>Дополнительная информация</b> <i>(реквизиты договора о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, выписки из протокола органа власти, свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования землёй, акта о выделении земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество).</i>	
<b>Документ необходим для представления в</b> <i>(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)</i>	
<b>Фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя физического лица по доверенности</b> <i>(в случае, если заявитель является доверенным лицом)</i>	
<b>Способ получения ответа</b> <i>(поставить отметку)</i>	<input type="checkbox"/> Выдать на руки
	<input type="checkbox"/> Отправить по почте
	<input type="checkbox"/> Выдать по доверенности

	<input type="checkbox"/> филиал, отделе, удаленном рабочем месте ГБУ ЛО «МФЦ»
<b>Подпись</b>	
<b>Дата составления запроса</b>	

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих  
(фамилия, имя, отчество)  
персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 152 – ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись)

Адресат государственное казенное учреждение  
«Ленинградский областной государственный  
архив в г. Выборге»

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, год рождения)  
Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАПРОС<sup>1</sup>

(на получение сведений тематического, биографического характера)

все поля обязательны для заполнения  
(в случае отсутствия сведений укажите «не имею»)

О чем запрашивается документ или информация	
Дополнительная информация	
Фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя физического лица по доверенности (в случае, если заявитель является доверенным лицом)	
Способ получения ответа (поставить отметку)	<input type="checkbox"/> Выдать на руки
	<input type="checkbox"/> Отправить по почте
	<input type="checkbox"/> Выдать по доверенности
	<input type="checkbox"/> филиал, отделе, удаленном рабочем месте ГБУ ЛО «МФЦ»
Подпись	
Дата составления запроса	

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на обработку моих  
(фамилия, имя, отчество)  
персональных данных, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года  
№ 152 – ФЗ «О персональных данных» \_\_\_\_\_ (подпись)  
(дата)

<sup>1</sup> Форма заявления при запросе информации по теме, событию, факту, не связанным с подтверждением имущественных прав на землю или иных имущественных прав

Приложение 3  
к административному регламенту ...

Образец квитанции

	Индекс документа 00000000000000000000	(101)	Форма N ПД (налог)	
<b>Извещение</b>	Ф.И.О.	Адрес		
	ИНН	Сумма		
	Банк Отделение получателя	БИК 044106001		
	Ленинградское г. Санкт-Петербург	Сч. N		
	Получатель УФК по Ленинградской области (ГКУ ЛОГАВ)	Сч. N 40101810200000010022		
		ИНН 4704006863		
		КПП 470401001		
	КБК 988 113 01992 02 0180 130	ОКТМО 41615101		
	Штрих-код		(107)	
			(106)	ПЦ
<b>Отметки банка</b>	Дата	Подпись		
	Индекс документа 00000000000000000000	(101)	Форма N ПД (налог)	
<b>Квитанция</b>	Ф.И.О.	Адрес		
	ИНН	Сумма		
	Банк Отделение получателя	БИК		
	Ленинградское г. Санкт-Петербург	Сч. N		
	Получатель УФК по Ленинградской области (ГКУ ЛОГАВ)	Сч. N 40101810200000010022		
		ИНН 4704006863		
		КПП 470401001		
	КБК 988 113 01992 02 0180 130	ОКТМО 41615101		
	Штрих-код		(107)	
			(106)	ПЦ
<b>Отметки банка</b>	Дата	Подпись		