

**Государственное казённое учреждение
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»
(ГКУ ЛОГАВ)**

П Р И К А З

23 сентября 2022 г.

№ 22 -од

«Об утверждении Порядка
исполнения тематических
запросов пользователей
в государственном казённом
учреждении «Ленинградский
областной государственный архив
в г. Выборге»

С целью организации приема и исполнения запросов пользователей о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту в государственном казённом учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» и на основании пункта 2 приказа Архивного управления Ленинградской области от 18.07.2022 № 15-П, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок исполнения тематических запросов пользователей в государственном казённом учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.И.Крипатова

С приказом ознакомлены:



Приложение

УТВЕРЖДЁН

приказом директора

ГКУ ЛОГАВ

от 23.09.2022 № 22-од

ПОРЯДОК

исполнения тематических запросов пользователей в государственном казённом учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения тематических запросов пользователей в государственном казённом учреждении «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами 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, утверждёнными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24, Методическими рекомендациями к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. Росархивом).

1.2. Настоящий Порядок регламентирует организацию исполнения государственным казённым учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ) тематических запросов пользователей – запросов о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (далее – запросы), в том числе:

1.2.1. Запросов об имущественных правах юридических и физических лиц (о выделении земельного участка, дома, квартиры, гаража, о предоставлении выписки из похозяйственной книги и т.п.).

1.2.2. Запросов биографического характера (о предоставлении информации, необходимой для изучения жизни и деятельности конкретных лиц).

1.2.3. Запросов генеалогического характера (о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода).

Исполнение запросов генеалогического характера осуществляется при наличии в ГКУ ЛОГАВ кадровых возможностей.

1.2.4. Запросов по определённой проблеме, теме, событию, факту (за исключением видов запросов, указанных в пунктах 1.2.1 – 1.2.3 Порядка).

1.3. С запросом в ГКУ ЛОГАВ вправе обратиться физические, юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – пользователи).

1.4. Исполнение запросов осуществляется на возмездной основе в соответствии Порядком определения платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ГКУ ЛОГАВ при осуществлении приносящей доход деятельности (далее – Порядок определения платы) и Размером платы за услуги (работы), оказываемые (выполняемые) ГКУ ЛОГАВ при осуществлении приносящей доход деятельности (далее – прейскурант), утверждёнными приказом Архивного управления Ленинградской области от 26.07.2019 № 8.

Запросы физических лиц, поступившие через личный кабинет на официальном сайте «Архивы Ленинградской области» (<https://archiveslo.ru>) (далее – сайт), исполняются на основании Публичной оферты на заключение договора возмездного оказания услуг ГКУ ЛОГАВ.

Запросы юридических лиц исполняются на основании договоров возмездного оказания услуг ГКУ ЛОГАВ.

1.5. На безвозмездной основе ГКУ ЛОГАВ исполняет запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий, – в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.

1.6. Информация о Порядке, прейскуранте, Порядке определения платы, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты ГКУ ЛОГАВ размещается на информационных стендах ГКУ ЛОГАВ, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте и официальной странице ГКУ ЛОГАВ ВКонтакте.

1.7. Консультации пользователям по вопросам, связанным с Порядком, предоставляются:

- по телефону ГКУ ЛОГАВ: 8(81378) 2-28-71;

- в ходе личного приёма пользователей по адресу: 188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Штурма, д. 1, по графику: вторник, четверг с 10.00 – 12.00, 12.30 – 15.00;

- по электронному адресу ГКУ ЛОГАВ: obl.archiv@mail.ru;

- через личный кабинет пользователя на сайте посредством обратной связи с ГКУ ЛОГАВ.

1.8. Личный прием пользователей, рассмотрение и исполнение запросов, ведение базы данных по учёту запросов в ГКУ ЛОГАВ в информационной системе «Архивы Ленинградской области» (далее – БД «Запросы»), консультирование пользователей по вопросам, связанным с Порядком, осуществляет отдел использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ.

2. Порядок оформления и приёма запросов

2.1. Физическое лицо оформляет запрос на русском языке от руки или машинописным способом по форме согласно приложениям №№1, 2 к Порядку или в произвольной форме.

Запрос юридического лица оформляется на бланке организации (при наличии) и подписывается руководителем организации или уполномоченным им лицом.

2.2. В запросе указывается следующая информация:

2.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица.

Наименование юридического лица – для юридических лиц.

2.2.2. Адрес пользователя (почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ на запрос или уведомление (сообщение) и (или) электронный адрес пользователя.

2.2.3. Номер контактного телефона пользователя.

2.2.4. Вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ – для физического лица. Реквизиты юридического лица – для юридических лиц.

Документами, удостоверяющими личность пользователя, являются:

- для граждан Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации или иной удостоверяющий документ (удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации);

- для иностранных граждан: паспорт иностранного гражданина или иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

- для лиц без гражданства: удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения его заявления о признании гражданином Российской Федерации, содержащий указанные пользователем его персональные данные и фотографию, свидетельство, удостоверяющее личность лица, ходатайствующего о признании беженцем, удостоверение личности лица, признанного беженцем, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

2.2.5. Для какой цели требуется документ.

2.2.6. Дата составления запроса. Подпись пользователя за исключением случаев, когда запрос направляется через сайт и по электронной почте.

При наличии технической возможности пользователь может подписать запрос электронной подписью.

2.2.7. Для получения копии распорядительного акта органа о выделении земельного участка, дома (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).*

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

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

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

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

2.2.11. Для исполнения запроса, указанного в пункте 1.2.4 Порядка, указываются все имеющиеся данные по определенной теме, событию, факту.

2.3. 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 пользователя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (документы, подтверждающие родство с субъектом информации, письменное разрешение (доверенность), гражданина, а после его смерти – наследников).

2.4. Для исполнения запроса об имущественных правах юридических и физических лиц пользователь дополнительно предоставляет:

2.4.1. Оригинал или копию любого из имеющихся документов, подтверждающих право владения/распоряжения недвижимым имуществом (свидетельство о праве постоянного (бессрочного) пользования землей, акт о выделении земельного участка, свидетельство о государственной регистрации права на домовладение, договор купли–продажи и т.п).

2.4.2. Оригинал или копию документа, подтверждающего полномочия пользователя в случае смерти лица, которому выделялось недвижимое имущество (земельный участок, дом, квартира, гараж):

- *свидетельство о праве на наследство;*
- *до вступления в права наследования: документы, подтверждающие родство с лицом, в отношении которого запрашиваются сведения, или запрос нотариуса либо адвоката, либо суда.*

2.5. В случае обращения с запросом представителя пользователя дополнительно предоставляется документ, удостоверяющий право

(полномочия) представителя физического или юридического лица и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.6. Пользователи, которым предоставляется скидка 50% от прејскуранта, предъявляют оригинал или копию документа, подтверждающего право на предоставление скидки, в соответствии с Порядком определения платы.

2.7. В случае недостаточности сведений, указанных в запросе, и (или) документов пользователю сообщается в срок не более 5 рабочих дней с момента регистрации запроса о необходимости предоставить дополнительную информацию для исполнения запроса и (или) документы в соответствии с пунктами 2.2.4, 2.2.5, 2.2.7 – 2.2.11, 2.3 – 2.5 Порядка.

2.8. Пользователь может подать запрос в ГКУ ЛОГАВ:

- лично по адресу и графику личного приема пользователей ГКУ ЛОГАВ, указанным в пункте 1.7 Порядка;

- почтовым отправлением в ГКУ ЛОГАВ;

- через личный кабинет пользователя на сайте;

- по электронной почте: obl.archiv@mail.ru.

2.9. Прием запросов по телефону не осуществляется.

2.10. Пользователь может записаться на личный прием для подачи запроса по телефонам ГКУ ЛОГАВ, указанным в пункте 1.7 Порядка, почтовым отправлением в ГКУ ЛОГАВ, по электронной почте, через личный кабинет пользователя на сайте.

2.11. При подаче запроса в ходе личного приема в ГКУ ЛОГАВ пользователь предъявляет документ, удостоверяющий личность, указанный в пункте 2.2.4 Порядка.

2.12. ГКУ ЛОГАВ не вправе отказать пользователю в приеме предоставленных им документов, необходимых для исполнения запроса.

3. Порядок оплаты и исполнения запросов

3.1. Запрос, поступивший в ГКУ ЛОГАВ, визируется директором ГКУ ЛОГАВ или уполномоченным им лицом с указанием об исполнении запроса или об отказе в рассмотрении запроса и регистрируется в срок не более 3 рабочих дней с момента его поступления.

3.2. Регистрация запроса осуществляется посредством внесения в БД «Запросы» сведений, указанных в пунктах 2.2.1, 2.2.2 Порядка, способа поступления и краткого содержания запроса, а также присвоения запросу регистрационного номера.

Регистрационный номер запроса сообщается пользователю (при его обращении в ГКУ ЛОГАВ).

3.3. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если в запросе отсутствуют сведения, указанные в пунктах 2.2.1, 2.2.2 Порядка;

- если текст запроса не поддается прочтению, в том числе текст на иностранном языке;

- если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

- 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 (директор ГКУ ЛОГАВ или уполномоченное им лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в ГКУ ЛОГАВ);

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

- если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, в отношении которых сделан запрос, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

О причинах оставления запроса без рассмотрения пользователю сообщается в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению, в срок не позднее 5 рабочих дней с момента вынесения директором ГКУ ЛОГАВ решения об отказе в рассмотрении запроса.

3.4. При поступлении запроса на рассмотрение осуществляется анализ его тематики с помощью справочно-поисковых средств в срок не более 2 рабочих дней, следующих за днем передачи запроса на исполнение работнику ГКУ ЛОГАВ. При этом определяются:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- местонахождение, адрес конкретного органа или организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение, в случаях отсутствия необходимой информации либо когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию данного архивного подразделения.

3.5. В случае, если архивные документы, необходимые для исполнения запроса, находятся на хранении в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях, запрос направляется по принадлежности в срок не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ с одновременным уведомлением пользователя о пересылке его запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

3.6. При наличии на хранении в ГКУ ЛОГАВ архивных документов, необходимых для исполнения запроса, пользователю выставляется извещение/квитанция на предоплату 30% от размера платы за услугу по исполнению запроса, установленной прейскурантом.

3.7. Срок исполнения запроса составляет не более 30 календарных дней с момента поступления денежных средств на расчетный (лицевой) счет ГКУ ЛОГАВ. В случае, если объем работ по исполнению запроса превышает 30 календарных дней, директор ГКУ ЛОГАВ или уполномоченное им лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом пользователя.

3.8. После выявления необходимых для исполнения запроса архивных документов на их основе оформляется ответ пользователю в соответствии с разделом 4 Порядка.

3.9. Полная оплата услуги по исполнению запроса производится пользователем после его уведомления ГКУ ЛОГАВ об исполнении запроса и выставления пользователю извещение/квитанция на оплату услуги.

3.10. Категории пользователей, которым предоставляется скидка 50% от размера платы за услуги по исполнению запросов, устанавливаются Порядком определения платы.

3.11. При отсутствии оплаты за исполнение запроса ответ на запрос пользователю не выдается.

3.12. Запрос аннулируется в случае, если по оформленному запросу оплата пользователем не произведена в период с момента выставления пользователю извещения/квитанции на оплату услуги до 31 декабря года, в котором был оформлен запрос.

4. Порядок оформления и выдачи пользователям ответов на запросы

4.1. ГКУ ЛОГАВ оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма, а также других информационных документов, указанных в пункте 4.7 Порядка.

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

Архивная справка подписывается директором ГКУ ЛОГАВ или уполномоченным им лицом, начальником отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ и заверяется гербовой печатью ГКУ ЛОГАВ.

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.

В архивной справке допускается цитирование архивных документов. При цитировании документа начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов или абзацев обозначаются многоточием. При цитировании обычно используется глагол «указано» («В протоколе, приказе, распоряжении... указано...»). Выражение «имеются сведения» употребляется при изложении содержания документов, цитирование которых затруднено, например, финансовых отчетов («В финансовом отчете (название организации) за ... год имеются сведения о строительстве или имеются сведения, что...»). При использовании списков обычно пишется глагол «значится» (в списках присутствующих значится ...).

В «Основании» архивной справки после двоеточия приводятся поисковые данные документов, использованных для написания справки: архивные шифры и номера листов архивных документов; использованные печатные издания (через точку с прописной буквы или через точку с запятой со строчной буквы). Возможно проставление архивных шифров и номеров листов архивных документов в тексте архивной справки сразу после изложения каждого факта или события.

При отсутствии архивных документов по теме запроса архивная справка может быть выдана по хранящимся в ГКУ ЛОГАВ печатным или рукописным справочным материалам, периодической печати с точным и полным указанием источника. В этом случае вместо названия фонда в архивной справке указывается источник информации.

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

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью директора ГКУ ЛОГАВ или уполномоченного им лица и гербовой печатью ГКУ ЛОГАВ.

Архивная справка, направляемая в государство, подписавшее Конвенцию, заключенную в г. Гааге 5 октября 1961 г., отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, за исключением государства, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также государства-участника СНГ, подписавшего Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеется двустороннее соглашение о сотрудничестве в этой области, заверяется Архивным управлением Ленинградской области проставлением и заполнением апостиля.

4.3. Архивная выписка оформляется на бланке архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста

архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

Архивная выписка подписывается директором ГКУ ЛОГАВ или уполномоченным им лицом, начальником отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ и заверяется гербовой печатью ГКУ ЛОГАВ.

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 пунктом 4.2 Порядка.

4.4. Архивная копия дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра.

Архивная копия заверяется директором ГКУ ЛОГАВ, директором ГКУ ЛОГАВ или уполномоченным им лицом, начальником отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ и скрепляется гербовой печатью ГКУ ЛОГАВ.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

- на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой, оформление которой предусмотрено пунктом 4.2 Порядка. При этом архивный шифр каждого листа архивного документа должен быть проставлен на обороте соответствующего листа архивной копии;

- в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью директора ГКУ ЛОГАВ или уполномоченного им должностного лица. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

Архивная копия оформляется одновременно с сопроводительным письмом, которое печатается на бланке ГКУ ЛОГАВ, подписывается директором ГКУ ЛОГАВ или уполномоченным им должностным лицом и начальником отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ.

4.5. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия печатаются в двух экземплярах. Второй экземпляр вместе с запросом хранится в ГКУ ЛОГАВ 5 лет.

4.6. Информационное письмо содержит ответ о наличии (отсутствии) в архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг.

4.7. Ответ на запрос может быть предоставлен пользователю также в виде других информационных документов: тематического перечня заголовков архивных документов или единиц хранения с указанием их дат и архивных шифров; тематического обзора архивных документов.

4.8. Ответы на запросы, указанные в пунктах 4.6, 4.7 Порядка, оформляются на бланке ГКУ ЛОГАВ, печатаются в двух экземплярах, подписываются директором ГКУ ЛОГАВ или уполномоченным им должностным лицом, начальником отдела использования документов по исполнению запросов ГКУ ЛОГАВ и заверяется печатью ГКУ ЛОГАВ.

4.9. При отсутствии финансовых, технических и кадровых возможностей по исполнению запроса пользователю рекомендуется проводить самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале ГКУ ЛОГАВ.

4.10. Ответ на запрос, оформленный в соответствии с пунктами 4.2 – 4.8 Порядка, выдается пользователю:

- при личной явке в ГКУ ЛОГАВ;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте (по согласованию с пользователем), за исключением архивных справок, архивных выписок, архивных копий.
- через личный кабинет пользователя на сайте, в том числе в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности в ГКУ ЛОГАВ).

Способ выдачи ответа на запрос указывается пользователем при подаче запроса и документов.

4.11. Ответ на запрос в случае личного обращения в ГКУ ЛОГАВ физического лица выдается ему на бумажном носителе при предъявлении документа, удостоверяющий личность, указанного в пункте 2.2.4 Порядка.

Представитель физического лица дополнительно предъявляет доверенность от пользователя, удостоверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.12. Ответ на запрос юридического лица выдается:

- лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени юридического лица, – при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- представителю юридического лица, действующему по доверенности, – при наличии у него доверенности в простой письменной форме на бланке организации, подтверждающей его полномочия на получение таких документов.
- представителю органа государственной власти или органа местного самоуправления, – при наличии доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления и заверенной печатью, и подписью руководителей данных органов. При этом нотариальное удостоверение такой доверенности не требуется.

4.13. Пользователь или его представитель ставит свою подпись в журнале учета справок, выданных на руки в ГКУ ЛОГАВ, и указывает дату получения ответа на запрос.

4.14. В случае, если в выданном ответе на запрос допущены опечатки и ошибки, то пользователь вправе обратиться в ГКУ ЛОГАВ с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и

(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – заявление) и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

4.15. В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГКУ ЛОГАВ работник ГКУ ЛОГАВ, определенный ответственным за рассмотрение заявления, устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат в виде ответа на запрос с исправленными опечатками (ошибками) или письменное уведомление с обоснованным отказом в оформлении ответа на запрос с исправленными опечатками (ошибками), которые направляются пользователю способом, указанным в заявлении.

4.16. Для решения спорных вопросов, связанных с исполнением настоящего Порядка, пользователь вправе обращаться к директору ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление Ленинградской области, а также обжаловать действия работников ГКУ ЛОГАВ в соответствии с действующим законодательством.

5. Особенности подачи и исполнения запроса через личный кабинет на сайте

5.1. Для подачи запроса через личный кабинет на сайте пользователю необходимо предварительно пройти регистрацию на сайте или в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА или на сайте;
- в личном кабинете на сайте во вкладке «Запросы» выбрать из выпадающего списка адресатов ГКУ ЛОГАВ и заполнить последовательно все поля в электронной форме запроса;
- прикрепить к запросу электронные образы документов, указанных в пунктах 2.3 – 2.5 Порядка, а также документов, подтверждающих право на предоставление скидки от прејскуранта в соответствии с Порядком определения платы;
- направить пакет электронных документов в ГКУ ЛОГАВ посредством функционала сайта.

5.2. Запрос с сайта поступает непосредственно в БД «Запросы», в которой производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов с присвоением запросу уникального регистрационного номера, а также фиксируется работа по его исполнению.

Регистрационный номер, статус запроса в ходе его исполнения в автоматическом режиме отражаются в личном кабинете пользователя на сайте.

5.3. По завершении рассмотрения, исполнения запроса пользователю выдается в личном кабинете на сайте ответ на запрос, уведомление (сообщение), в том числе в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности в ГКУ ЛОГАВ).

5.4. Перенаправление запросов, поступивших в ГКУ ЛОГАВ через сайт, по принадлежности в архивные отделы администраций муниципальных образований Ленинградской области осуществляется через информационную систему «Архивы Ленинградской области» в срок не более 2 рабочих дней с момента поступления запроса.

В случае, если требуется перенаправить запрос по принадлежности в архивы и организации, не участвующие в информационном взаимодействии через информационную систему «Архивы Ленинградской области», при наличии сведений о местонахождении документов запрос распечатывается и перенаправляется почтовой связью в порядке, определенном пунктом 3.5 Порядка.

Приложение №1
к Порядку исполнения
тематических запросов
в государственном казённом
учреждении «Ленинградский
областной государственный
архив в г. Выборге»

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

Пользователь _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес пользователя: _____

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС

на получение сведений об имущественных правах юридических и физических лиц

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

Реквизиты запрашиваемого документа <i>(дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом <u>издан</u> документ)</i>	
О чем документ (нужное подчеркнуть), если иное указать - о предоставлении земельного участка под строительство дома, гаража, под огород; - о предоставлении жилой площади; - выписка из похозяйственной книги; - об изменении адреса; - о разрешении на строительство дома; - об утверждении акта приемки дома; - иное	
Название населённого пункта , где находится (находился) земельный участок, дом (квартира), название улицы, номер дома <i>(на момент принятия решения)</i>	
Кому выделялся земельный участок , дом (квартира) <i>(фамилия, имя, отчество гражданина или название организации)</i>	
Дополнительная информация <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>	
Документ необходим для представления в <i>(указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)</i>	
Фамилия, имя, отчество, паспортные данные	

представителя физического лица по доверенности (в случае, если пользователь является доверенным лицом)	
Способ получения ответа (поставить отметку)	Выдать на руки
	Отправить по почте
	Отправить по электронной почте (для информационного письма)
	<input type="checkbox"/> Выдать по доверенности
	Предоставить в личный кабинет пользователя на сайте «Архивы Ленинградской области»
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»

 (дата)

 (подпись)

Приложение № 2
к Порядку исполнения
тематических запросов
в государственном казённом
учреждении «Ленинградский
областной государственный
архив в г. Выборге»

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

Пользователь _____

(фамилия, имя, отчество)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес пользователя: _____

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС¹

(на получение сведений тематического, биографического характера)

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

О чем (о ком) запрашивается документ или информация	
Дополнительная информация	
Фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя физического лица по доверенности (в случае, если пользователь является доверенным лицом)	
Способ получения ответа (поставить отметку)	Выдать на руки
	Отправить по почте
	Отправить по электронной почте (для информационного письма)
	<input type="checkbox"/> Выдать по доверенности

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

	Предоставить в личный кабинет пользователя на сайте «Архивы Ленинградской области»
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»

(дата)

(подпись)