



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

1 июля 2014 года

№ 19

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам» при осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 5 Закона Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 124-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в области архивного дела» и пунктом 1.6 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утверждённого постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам» при осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела формирования государственного архивного фонда,

методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления Ленинградской области Трубкину Т.М.

3. Признать утратившим силу приказ архивного комитета Ленинградской области от 28 мая 2012 года № 4 «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» при осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела».

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

Начальник
Архивного управления
Ленинградской области



А. Савченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок,
архивных выписок и копий архивных документов по определённой
проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим
запросам» при осуществлении органами местного самоуправления
отдельных государственных полномочий Ленинградской области
в области архивного дела**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам» при осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела (далее – государственная услуга).

2. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.1. Государственную услугу предоставляют администрации муниципальных районов, городского округа Ленинградской области (далее – Администрация).

2.2. Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются архивные отделы (сектора) Администраций (далее – муниципальный архив).

3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

3.1. Местонахождение, номера телефонов, почтовые и электронные адреса муниципальных архивов указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – Административный регламент).

3.2. Графики работы муниципальных архивов указаны в приложении 2.

3.3. Сведения о местонахождении муниципальных архивов, номерах телефонов, графике (режиме) работы размещены на официальных сайтах Администраций муниципальных образований.

4. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путём личной подачи документов.

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 6.

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

6. Информация по вопросам исполнения запросов предоставляется:

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- на официальном сайте Администрации Ленинградской области;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Ленинградской области.

6.1. По телефону работники муниципальных архивов дают информацию о порядке и о ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Письменный запрос о порядке и ходе предоставления государственной услуги, поступивший при личном обращении, по электронной почте или почтовой связью регистрируется в день поступления.

6.3. Почтовой связью информация по вопросам исполнения запросов направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и официальных сайтах Администраций в сети Интернет.

На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, официальном сайте Администрации, на стендах в муниципальных архивах размещается следующая информация:

- сведения о режиме работы, номерах телефонов и адресах электронной почты муниципальных архивов;
- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;
- образцы заполнения бланка запроса;
- информация о сроках предоставления государственной услуги;
- блок-схема предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и работников муниципальных архивов;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

8. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают:

- граждане Российской Федерации;
- граждане иностранных государств;

- лица без гражданства;
- организации.

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

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

10. Наименование органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги.

10.1. Государственную услугу предоставляют Администрации.

10.2. Структурными подразделениями, ответственными за предоставление государственной услуги, являются муниципальные архивы.

11. Государственная услуга предоставляется по документам, относящимся к собственности Ленинградской области и находящимся на хранении в муниципальных архивах.

Результатом предоставления государственной услуги является:

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

12. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса в муниципальном архиве.

12.1. В исключительных случаях руководитель муниципального архива либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более, чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

12.2. Срок рассмотрения и направления поступивших в муниципальный архив запросов на исполнение по принадлежности составляет 5 рабочих дней со дня их регистрации.

12.3. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 11 Административного регламента, осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса.

12.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 11

Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

13. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

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

- Закон Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 124-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в области архивного дела» (Вестник Правительства Ленинградской области, 30 декабря 2005 года, № 69);

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

- Постановление Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» (Вестник Правительства Ленинградской области, 13 апреля 2011 года, № 17);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 8 июня 2009 года № 163 «Об утверждении показателей для оценки эффективности

выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований переданных отдельных государственных полномочий Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, 3 июля 2009 года, № 37);

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

14. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

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

- 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 гражданина, а после его смерти – наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя).

14.1. Форма запроса физического лица приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

14.2. Юридические лица направляют запрос на русском языке, оформленный на официальном бланке организации и подписанный руководителем (заместителем руководителя) юридического лица. Форма запроса юридического лица приведена в приложении 4 к Административному регламенту.

14.3. В запросе указываются следующие сведения:

- наименование муниципального архива, в который направляется запрос;

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

- для граждан - паспортные данные – для получения архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права;

- адрес заявителя (почтовый адрес, по которому должны быть направлен ответ или уведомление о переадресации запроса);

- номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

- для исполнения биографического запроса – известные биографические сведения о лице, о котором запрашивается информация;

- для получения сведений генеалогического характера – фамилия, имя, отчество, место проживания, место работы лиц(а), о которых(ом) запрашивается информация;

- для исполнения запроса по определённой проблеме, теме, событию, факту - указание тематики запроса, события, факта, его хронологических рамок, в том числе для получения архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права:

- реквизиты запрашиваемого документа (наименование документа, дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом издан документ, название населённого пункта, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира));

- дополнительная информация (реквизиты договора о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, выписки из протокола органа власти, свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования землёй, акта о выделении земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество);

- для какой цели требуется документ;

- дата составления запроса.

Запрос подписывается заявителем лично.

15. При предоставлении государственной услуги муниципальный архив обязан принять для рассмотрения документы заявителя, отказ в приёме документов не допускается.

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

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, в том числе исполнения запроса, поступившего по электронной почте, являются:

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

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

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

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

17. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

18. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут; при получении результата – не более 15 минут.

19. Запрос, поступивший в муниципальный архив, регистрируется в день поступления.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам:

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

20.2. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

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

21. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о режиме работы, номерах телефонов и адресах электронной почты муниципального архива;

- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;

- образцы заполнения бланка запроса;

- информация о сроках предоставления государственной услуги;

- блок-схема предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действия или бездействия работников и должностных лиц муниципального архива;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

22. Показатели доступности и качества государственной услуги:

22.1. Доля случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

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

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

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

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

Целевое значение показателя – 100%.

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

Показатель определяется по формуле:

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

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

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

D Ж об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

23. Особенности предоставления государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ».

Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между Архивным управлением Ленинградской области (далее – Архивное управление) и ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – соглашение о взаимодействии).

23.1. ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

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

- взаимодействие с органами местного самоуправления Ленинградской области, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусматривающих выдачу архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- приём и выдачу документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо являющихся результатом предоставления государственных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

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

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 14 Административного регламента;

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

- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);

- направляет копии документов и реестр документов в государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ):

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

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

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

- в случае наличия документов в ГКУ ЛОГАВ дальнейшее взаимодействие осуществляется между МФЦ и ГКУ ЛОГАВ;

- в случае отсутствия документов в ГКУ ЛОГАВ для предоставления услуги и наличия информации о хранении документов в муниципальном архиве, копии документов и реестр документов в течение 2 рабочих дней направляется ГКУ ЛОГАВ по электронным каналам связи в соответствующий муниципальный архив по принадлежности;

- в случае если при отсутствии документов в ГКУ ЛОГАВ, последний располагает информацией о месте их хранения в действующей организации на территории Ленинградской области, то ГКУ ЛОГАВ направляет имеющуюся у него информацию об адресе и контактных телефонах о данной организации в МФЦ для передачи заявителю.

23.3. По окончании приёма документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приёме документов.

23.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пункте 11 Административного регламента, в ГБУ ЛО «МФЦ» для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 15 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок 10 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Специалист ГБУ ЛО «МФЦ», ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 11 Административного регламента и полученных из муниципального архива, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в ГБУ ЛО «МФЦ»,

если иное не предусмотрено в настоящем разделе Административного регламента.

III. ИНФОРМАЦИЯ ОБ УСЛУГАХ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Для предоставления государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

IV. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

25. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- анализ тематики поступивших запросов;
- направление запросов по принадлежности;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов и подготовка ответов заявителям;
- направление и выдача ответов заявителям.

26. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 5 к Административному регламенту.

27. Муниципальный архив не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего государственную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с федеральным законодательством и областным законодательством. Заявитель имеет право представить указанные документы и информацию в орган (организацию), предоставляющую государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок регистрации запросов и передача их на исполнение

28. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в муниципальный архив, в том числе по электронной почте, или составленного заявителем лично.

29. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является руководитель муниципального архива.

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

31. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление с разъяснением причины отказа, если адрес заявителя поддаётся прочтению. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются основания, указанные в пункте 16 Административного регламента.

32. Запрос регистрируется работником муниципального архива, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции.

33. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты поступления запроса в муниципальный архив, в том числе по электронной почте.

34. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления запроса в муниципальный архив и передача его на исполнение работнику, ответственному за исполнение запросов.

35. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки чёрными или синими чернилами (пастой) входящего номера и даты поступления запроса в журнал регистрации, проставление на запросе штампа регистрации и его заполнение, а также внесение сведений в электронную базу данных (при наличии).

Анализ тематики поступивших запросов

36. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт передачи запроса на исполнение работнику, ответственному за исполнение запросов.

37. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры является руководитель муниципального архива.

38. Работники муниципального архива, ответственные за исполнение запросов, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с помощью справочно-поисковых средств.

39. Срок проведения анализа тематики поступившего запроса с момента поступления его на исполнение составляет не более 3 рабочих дней.

40. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения:

- о возможности исполнения запроса;
- о направлении запроса по принадлежности;
- об отказе в предоставлении государственной услуги;
- о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений;
- о подготовке справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

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

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

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются основания указанные в пункте 16 Административного регламента.

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

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

Направление запросов по принадлежности

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

42. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является руководитель муниципального архива.

43. По итогам анализа тематики поступившего запроса работник, ответственный за исполнение запроса, готовит сопроводительное письмо о направлении запроса в органы и организации по принадлежности.

44. Одновременно с направлением запроса на исполнение в органы и организации работник, ответственный за исполнение запросов, уведомляет заявителя о направлении запроса по принадлежности.

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

46. Результатом выполнения административной процедуры является факт регистрации (присвоение исходящего номера и даты) сопроводительного письма муниципального архива о направлении запроса по принадлежности, а также письма – уведомления в адрес заявителя.

47. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение от руки чёрными или синими чернилами номера и даты отправки письма муниципального архива о направлении запроса по принадлежности, а также письма – уведомления в адрес заявителя в журнал регистрации, а также внесение сведений в электронную базу данных (при наличии).

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

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение работника муниципального архива о возможности исполнения запроса.

49. Должностным лицом, ответственными за исполнение административной процедуры, является руководитель муниципального архива.

50. Поиск архивных документов осуществляется работниками, ответственными за исполнение запросов, с помощью справочно-поисковых средств.

51. После выявления необходимых архивных документов на их основе составляется архивная справка, архивная выписка или готовятся архивные копии.

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

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

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

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся

прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

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

Архивные справки подписываются руководителем муниципального архива, исполнителем и заверяются печатью органа местного самоуправления.

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

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

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

Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью руководителя муниципального архива или уполномоченного должностного лица и печатью органа местного самоуправления.

52.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются, и на месте скрепления заверяются печатью муниципального архива и подписью руководителя муниципального архива.

53. Сроки поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовки ответов заявителям, не должны превышать 12 рабочих дней с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов.

54. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

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

Направление и выдача ответов заявителям

56. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 11 Административного регламента.

57. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является руководитель муниципального архива.

58. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия направляются в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или простым письмом. В случае личного обращения, выдаются заявителю на руки.

59. Справка о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, направляются в адрес заявителя по почте простым письмом или, в случае личного обращения, выдаются заявителю на руки.

60. Письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений направляется в адрес заявителя по электронной почте, по почте простым письмом или, в случае личного обращения, выдаётся заявителю на руки.

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

62. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, справка о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменный ответ об отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых сведений, в случае личного обращения заявителя в муниципальный архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или документа, удостоверяющего личность;

доверенному лицу – при предъявлении письменного разрешения гражданина. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии, справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменного ответа об отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых сведений расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, или в журнале регистрации, указывая дату их получения.

63. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация в журнале и отправка в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки или архивной копии простым письмом или заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

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

- регистрация в журнале и отправка в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, по почте простым письмом.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись от руки чёрными или синими чернилами (пастой) номера и даты подготовленной архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в журнал регистрации исходящей корреспонденции, а также внесение сведений в электронную базу данных (при наличии).

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

65. Руководитель муниципального архива осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения работниками муниципального архива Административного регламента.

66. Архивное управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги муниципальными архивами.

67. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение Архивным управлением проверок осуществления органами местного самоуправления муниципальных

образований Ленинградской области отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела.

68. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок определены Административным регламентом исполнения Архивным управлением Ленинградской области государственной функции «Проведение проверок осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела», утверждённым приказом архивного комитета Ленинградской области от 30 октября 2009 года № 24.

69. По результатам проведённых проверок в случае выявления фактов неосуществления и (или) ненадлежащего осуществления государственных полномочий виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений и замечаний в Администрацию и муниципальный архив по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приёме у руководителя муниципального архива.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

71. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в адрес Администрации, Архивного управления жалобы заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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 муниципального служащего;

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

74. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

75. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников муниципального архива могут быть обжалованы:

- в Администрацию;
- в Архивное управление.

77. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приёме 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 её регистрации.

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

77. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Местонахождение, номера телефонов, почтовые и электронные адреса муниципальных архивов

Наименование муниципального архива	Телефон; факс	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
Архивный отдел администрации муниципального образования Бокситогорский муниципальный район	тел./факс (813-66) 2-10-49	187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9	boksarhiv@yandex.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район	(813-73) 2-30-63; тел./факс (813-73) 2-10-25	188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Краснофлотская, д. 1	arhiv@vls.gov.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования Волховский муниципальный район	тел./факс (813-63) 7-15-01	187400, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Державина, д. 54	archive_vmr@mail.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования « Всеволожский муниципальный район»	тел./факс (813-70) 2-87-46	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138	arhiv@vsevreg.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования « Выборгский район»	(813-78) 2-22-96 (813-78) 5-41-07 тел./факс (813-78) 2-50-92	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Советская, д. 12	info@vbgregion.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования « Гатчинский муниципальный район»	тел./факс (813-71) 9-50-20 тел./факс (813-71) 9-94-11	188307, Ленинградская область, г. Гатчина, Красноармейский пр., д. 11 «Б»	grarh@gtn.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования « Кингисеппский муниципальный район»	(813-75) 2-15-13; тел./факс (813-75) 2-47-84	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, Аптекарский пер., д. 4	king-archive@mail.ru
Архивный отдел МУ «Администрация муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области»	(813-68) 5-89-66; тел./факс (813-68) 4-33-83	187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Декабристов Бестужевых, д. 9	firsinaarchiv@yandex.ru
Архивный сектор отдела делопроизводства и архивной деятельности администрации	тел./факс (813-62) 2-22-96	187342, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1	kskarhiv@mail.ru

муниципального образования Кировский муниципальный район			
Архивный отдел администрации муниципального образования Лодейнопольский муниципальный район	тел. (813-64) 2-42-18, (813-64) 2-43-82	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д. 20	arhivlod@rambler.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования Ломоносовский муниципальный район	(813-76) 5-26-30 тел./факс (812) 423-00-11	198412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Еленинская, д. 18	arhiv@lomonosovlo.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования Лужский муниципальный район	(813-72) 2-17-62 тел./факс (813-72) 2-16-94	188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Урицкого, д. 77а	arhivluga@yandex.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования « Подпорожский муниципальный район»	тел./факс (813-65) 2-06-63	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Комсомольская, д. 18	arhiv@podadm.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район	(813-79) 3-54-35 тел./факс (813-79) 3-64-11	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Гагарина, д. 18	arhiv_priozersk@mail.ru
Архивный сектор администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район	(813-74) 4-16-03 тел./факс (813-74) 4-32-24	188561, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Маяковского, д. 8	arhiv@slanmo.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ	(813-69) 4-23-53 тел./факс (813-69) 2-16-13	188544, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д. 36 А	meria_arhiv@sbor.net
Архивный отдел администрации муниципального образования Тихвинский муниципальный район	813-67) 7-94-58 тел./факс (813-67) 7-14-93	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д. 2	tikhvin-arhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования Тосненский муниципальный район	тел. (813-61) 3-32-09	187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32	arhiv.tosno@yandex.ru

График работы муниципальных архивов

Наименование муниципального района, городского округа	Дни недели, время работы					Приёмные дни и часы
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
Бокситогорский	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.15	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.15	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.15	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.15	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00	понедельник - пятница с 9-00 до 13-00
Волосовский	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00	Понедельник, вторник с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00
Волховский	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	Понедельник, четверг с 9.00 до 12.30; с 14.00 до 16.30
Всеволожский	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	Понедельник, среда с 10.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00
Выборгский	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	<u>Вторник:</u> приём документов с 9.00 до 13.00; выдача документов с 14.00 до 15.00 <u>Четверг:</u> выдача документов с 12.00 до 13.00; приём документов с 14.00 до 17.00
Гатчинский	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00	Понедельник, вторник с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00
Кингисеппский	с 8.30 до 12.30; с 13.30 до 17.30	с 8.30 до 12.30; с 13.30 до 17.30	с 8.30 до 12.30; с 13.30 до 17.30	с 8.30 до 12.30; с 13.30 до 17.30	с 8.30 до 12.30; с 13.30 до 16.30	Понедельник, вторник с 8.30 до 12.30; с 13.30 до 17.30
Киришский	с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 17.30	с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 17.30	с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 17.30	с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 17.30	с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 16.15	Понедельник: с 8.15 до 13.00

						с 14.00 до 17.30 Пятница: с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 16.15	
Кировский	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	Вторник с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	
Лодейнопольский	С 1 октября до 30 апреля						
	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	Среда, пятница с 9.00 до 13.00	
	С 1 мая по 30 сентября						
	с 8.30 до 13.00; с 13.45 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 13.45 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 13.45 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 13.45 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 13.30 до 16.00	Среда, пятница с 9.00 до 13.00	
Ломоносовский	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.10	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.10	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.10	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.10	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 16.00	<u>Начальник отдела:</u> понедельник с 11.30 до 13.00 с 14.00 до 17.00; вторник с 10.00 до 13.00; <u>Специалисты:</u> понедельник, вторник с 10.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00	
Лужский	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00	Вторник, среда с 9.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	
Подпорожский	С середины сентября по 30 апреля						
	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	Вторник, четверг с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00;	

						с 14.00 до 17.30 Пятница: с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 16.15	
Кировский	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	Вторник с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	
Лодейнопольский	С 1 октября до 30 апреля						
	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	Среда, пятница с 9.00 до 13.00
	С 1 мая по 30 сентября						
	с 8.30 до 13.00; с 13.45 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 13.45 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 13.45 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 13.45 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 13.30 до 16.00	Среда, пятница с 9.00 до 13.00	
Ломоносовский	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.10	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.10	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.10	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.10	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 16.00	<u>Начальник отдела:</u> понедельник с 11.30 до 13.00 с 14.00 до 17.00; вторник с 10.00 до 13.00; <u>Специалисты:</u> понедельник, вторник с 10.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00	
Лужский	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00	Вторник, среда с 9.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	
Подпорожский	С середины сентября по 30 апреля						
	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	Вторник, четверг с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00;

Адресат

(наименование архивного учреждения, куда направляется запрос, почтовый адрес)

Заявитель

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Документ, удостоверяющий личность

(для получения архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права):

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес заявителя:

Контактный телефон:

ЗАПРОС

Запрашиваемый документ или информация

Документ необходим для представления в

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

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

Доверенность:

(кем и когда выдана)

Отметить необходимое

Документ прошу выдать на руки

Документ прошу выслать по почте*

Дата составления

Подпись заявителя

Адресат

(наименование архивного учреждения, куда
направляется запрос, почтовый адрес)

ЗАПРОС

**Запрашиваемый документ
или информация**

Содержание запрашиваемого документа (о чём?).

**Сведения о доверенном лице юридического лица
Доверенность:**

(кем и когда выдана)

Отметить необходимое

Документ прошу выдать на руки

Документ прошу выслать по почте

Руководитель юридического лица

Подпись

подписи

Расшифровка

БЛОК–СХЕМА

последовательности действий предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов по определённой проблеме, теме, событию, факту, по биографическим и генеалогическим запросам» при осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела



Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioiz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30