



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 февраля 2014 года

№ 2

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»

На основании постановления 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» в целях приведения нормативных правовых актов Архивного управления Ленинградской области в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу приказы архивного комитета Ленинградской области:

- от 26 декабря 2011 года № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»;

- от 6 декабря 2012 года № 16 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 26 декабря 2011 года № 35 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации».

3. 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, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот
и компенсаций в соответствии с действующим
законодательством Российской Федерации»**

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации" (далее - государственная услуга).

2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу, и её структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет государственное казённое учреждение "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге" (далее - ГКУ ЛОГАВ).

Структурным подразделением ГКУ ЛОГАВ, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел использования и публикации документов.

3. Информация о местах нахождения и графике работы организации, предоставляющей государственную услугу.

Место нахождения ГКУ ЛОГАВ и его почтовый адрес:

188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Штурма, д. 1.

Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.15 часов. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Приёмные дни - вторник, четверг: с 10.00 до 12.00 часов; с 13.00 до 15.00 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

4. Справочные телефоны и адрес электронной почты структурного подразделения организации, предоставляющей государственную услугу.

4.1. Телефоны отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ, предоставляющего государственную услугу:

8(813-78)228-71,

8(813-78)224-75.

4.2. Адрес электронной почты ГКУ ЛОГАВ: obl.archiv@mail.ru.

5. Информация о местах нахождения и графике работы органов исполнительной власти (органов местного самоуправления, организаций) участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.1. Иные организации в предоставлении государственной услуги не участвуют.

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

7. Адрес официального сайта Администрации Ленинградской области: <http://www.lenobl.ru>.

Раздел "Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге" на официальном сайте Администрации Ленинградской области, содержащий информацию о предоставлении государственной услуги, размещён в разделе "Архивное управление Ленинградской области" по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>.

8. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ»).

Адреса и график работы ГБУ ЛО «МФЦ» и филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» указаны в приложении 4.

Приём в многофункциональных центрах (далее - МФЦ) документов, необходимых для предоставления государственных (муниципальных) услуг, осуществляется в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с приложением 4.

Адреса, справочные материалы, графики работ, адреса электронной почты филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» приведены в приложении 4.

9. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги.

9.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

- 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;
- при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

9.2. При ответах на телефонные звонки работник, должностное лицо ГКУ ЛОГАВ, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архива. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае если работник, должностное лицо ГКУ ЛОГАВ не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю сообщается

номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

9.3. Почтовой связью ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ.

9.4. Приём заявителей в ГКУ ЛОГАВ осуществляется: вторник, четверг с 10.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 15.00:

- директором ГКУ ЛОГАВ;
- начальником и специалистами отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 30 минут.

9.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы ГКУ ЛОГАВ предоставляется:

- по телефонам 576-64-88, 719-65-98, 576-67-28 в Архивном управлении Ленинградской области (далее – Архивное управление), а также размещается:
 - в разделе ГКУ ЛОГАВ на официальном сайте Администрации Ленинградской области;
 - на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в разделе «Культура и СМИ», подразделе «Культурные ценности» и в разделе «Каталог организаций», подразделе «Архивное управление Ленинградской области»;
 - на информационных стендах в ГКУ ЛОГАВ и в здании по месту нахождения Архивного управления;
 - в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

9.6. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронном виде в разделе ГКУ ЛОГАВ на официальном сайте Администрации Ленинградской области, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- на бумажных носителях, на информационных стендах в ГКУ ЛОГАВ, в здании по месту нахождения Архивного управления;
- в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

9.7. Оперативная информация об изменении порядка предоставления государственной услуги предоставляется по телефонам в ГКУ ЛОГАВ и Архивном управлении и размещается:

- в разделе ГКУ ЛОГАВ на официальном сайте Администрации Ленинградской области;
- на информационных стендах в ГКУ ЛОГАВ и в здании по месту нахождения Архивного управления;
- в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

9.8. Информационный стенд в ГКУ ЛОГАВ размещается на первом этаже при входе в комнату для приёма посетителей. Информационный стенд Архивного управления размещается в вестибюле административного здания по адресу: ул. Смольного, д. 3, в помещении «Бюро пропусков».

10. 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, перечисленных в настоящем пункте.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Наименование государственной услуги: "Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации".

12. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет ГКУ ЛОГАВ.

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

14. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ.

15. В исключительных случаях директор ГКУ ЛОГАВ либо иное уполномоченное на это лицо продлевает срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

16. Срок рассмотрения и направления поступивших в ГКУ ЛОГАВ запросов по принадлежности составляет 5 рабочих дней со дня их регистрации в ГКУ ЛОГАВ.

17. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ.

18. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ.

19. 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);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, 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 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).

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

20.1. Письменный запрос на русском языке в адрес ГКУ ЛОГАВ, в том числе переданный по электронной почте, или заявление, составленное заявителем лично (далее - запрос).

Форма запроса физического лица для получения архивной справки

приведена в приложении 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством» (далее - Административный регламент).

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 2 к Административному регламенту.

В запросе указываются следующие сведения:

- наименование организации, в которую направляется письменный запрос;

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

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

- номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

- для какой цели требуется документ;

- дата составления запроса;

для получения архивной информации:

- об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебного заведения;

- о стаже работы (службы), размере заработной платы - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, название структурного подразделения, в котором работал заявитель, время работы (службы), профессия, должность;

- о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

- об усыновлении - год, место усыновления, фамилия, имя, отчество усыновителя;

- об эвакуации, об уgone в плен с оккупированных территорий Ленинградской области - постоянное место проживания до момента угона (эвакуации), время угона в плен (эвакуации), время возвращения из плена (эвакуации), состав семьи.

Запрос подписывается заявителем лично, за исключением обращений по электронной почте.

20.2. 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

представляется письменное разрешение (доверенность) гражданина и документ, удостоверяющий личность заявителя.

20.3. Документом, удостоверяющим личность заявителя, является:

- для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности по форме N 2П), удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- для иностранных граждан - паспорт иностранного гражданина;

- для лица без гражданства - документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, вид на жительство лица без гражданства, разрешение на временное проживание.

21. Приём документов от заявителей осуществляется следующими способами:

- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

22. Порядок представления документов заявителями:

- почтовой связью запрос направляется заявителем в адрес ГКУ ЛОГАВ;
- по электронной почте запрос направляется на электронный адрес ГКУ ЛОГАВ в сети Интернет;

- при личном обращении в ГКУ ЛОГАВ запрос составляется заявителем и передаётся дежурному работнику отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ в комнате приёма посетителей в соответствии с графиком приемных дней.

23. При предоставлении государственной услуги ГКУ ЛОГАВ обязан принять для рассмотрения документы заявителя, отказ в приеме документов не допускается.

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, в том числе исполнения запроса, переданного по электронной почте, являются:

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

25. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Запрос, поступивший в ГКУ ЛОГАВ, регистрируется в день поступления.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

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

28.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются формами для составления запросов, письменными принадлежностями.

28.3. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

- сведения о режиме работы, номерах телефонов и электронной почты ГКУ ЛОГАВ;

- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов;

- образцы заполнения форм запросов;

- информация о сроках предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и работников ГКУ ЛОГАВ;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

29. Показатели доступности и качества государственной услуги:

29.1. 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%.

29.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о

предоставлении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$DЖ\ об. = Ж\ об. / ЗАП\ общ. \times 100\ процентов,$

где:

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

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

DЖ об. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

29.3. Возможность получения государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» в соответствии с соглашением, заключенном между ГБУ ЛО «МФЦ» и ГКУ ЛОГАВ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

Предоставление государственной услуги в ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между ГКУ ЛОГАВ и ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – соглашение о взаимодействии).

30.1. 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;

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

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

30.2. 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 20 настоящего 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 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 государственном архиве дальнейшее взаимодействие осуществляется между МФЦ и государственным архивом;

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

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

30.3. По окончании приема документов специалист ГБУ ЛО «МФЦ» выдает заявителю расписку в приеме документов.

30.4. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления государственной услуги) посредством ГБУ ЛО «МФЦ» должностное лицо ГКУ ЛОГАВ, ответственное за подготовку ответа по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, направляет документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, указанные в пункте 13 Административного регламента, в ГБУ ЛО «МФЦ» для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение не более 15 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;
- на бумажном носителе - в срок не более 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 13 Административного регламента и полученных от ГКУ ЛОГАВ, в день их получения от ГКУ ЛОГАВ 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

31. Необходимой и обязательной услугой при истребовании архивной информации о третьих лицах, предусмотренной пунктом 20.2 Административного регламента, является нотариальное удостоверение подлинности подписи на письменном разрешении (доверенности) гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности.

32. Необходимую и обязательную услугу оказывают нотариальные органы. Список нотариусов Ленинградской области, а также контактная информация размещена в сети Интернет, на официальном сайте Нотариальной палаты Ленинградской области по адресу: <http://www.nplo.ru/>.

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

33. Административные процедуры ГКУ ЛОГАВ по предоставлению государственной услуги:

- регистрация запросов и передача их на исполнение (срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня);
- анализ тематики поступивших запросов (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней);
- направление запросов по принадлежности (срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса);
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям (срок выполнения административной процедуры - не более 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения - не более 35 рабочих дней) с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов;

- направление и выдача ответов заявителям (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней с момента завершения подготовки ответа заявителям).

34. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

35. ГКУ ЛОГАВ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области (за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган (организацию), предоставляющую государственную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в адрес ГКУ ЛОГАВ, в том числе по электронной почте, или запроса, составленного заявителем лично в ГКУ ЛОГАВ.

37. Должностными лицами в ГКУ ЛОГАВ, ответственными за исполнение административной процедуры, являются директор, начальник отдела использования и публикации документов.

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

39. В случае если заявитель обращается лично в ГКУ ЛОГАВ ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается заполнить запрос в соответствии с установленной формой. Затем заявитель информируется о

сроках выдачи ответа.

40. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю разъясняются причины отказа. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является 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.

41. Запрос регистрируется работником ГКУ ЛОГАВ, уполномоченным осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции.

42. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

43. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления запроса в ГКУ ЛОГАВ и передача его после предварительного рассмотрения директором ГКУ ЛОГАВ с резолюцией на исполнение в отдел использования и публикации документов.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение номера и даты поступления запроса в электронную базу данных и проставление на запросе штампа регистрации и его заполнение.

Анализ тематики поступивших запросов

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт передачи запроса на исполнение в структурное подразделение ГКУ ЛОГАВ, ответственное за исполнение запросов.

46. Должностным лицом ГКУ ЛОГАВ, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела использования и публикации документов.

47. Начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ определяет конкретного исполнителя запроса и пишет на запросе резолюцию с указанием фамилии и инициалов исполнителя, содержания поручения, подписи и даты.

48. Работники структурного подразделения ГКУ ЛОГАВ, ответственные за исполнение запросов, осуществляют анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств.

49. Срок проведения анализа тематики поступившего запроса с момента поступления его в структурное подразделение ГКУ ЛОГАВ составляет не более 3 рабочих дней.

50. Результатом выполнения административной процедуры ГКУ ЛОГАВ является принятие работником отдела использования и публикации документов, ответственным за исполнение запроса, 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 ГКУ ЛОГАВ 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 иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в абзацах 2 - 4 пункта 24 Административного регламента.

Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в ГКУ ЛОГАВ 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

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

52. Должностным лицом ГКУ ЛОГАВ, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела использования и публикации документов.

53. По итогам анализа тематики поступивших непосредственно в ГКУ ЛОГАВ при личном обращении или почтовой связью запросов работник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ готовит сопроводительное письмо о направлении запроса в государственные и муниципальные архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

54. Одновременно с подготовкой сопроводительного письма о направлении запроса в другие архивы, органы и организации работник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ готовит уведомление или уведомляет устно (при личном обращении в ГКУ ЛОГАВ) заявителя о направлении запроса по принадлежности.

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

56. Результатом административной процедуры является регистрация письма ГКУ ЛОГАВ о направлении запроса по принадлежности, уведомления

в адрес заявителя и отправка запроса с сопроводительным письмом ГКУ ЛОГАВ в архивы, органы и организации по принадлежности, уведомления - в адрес заявителя.

57. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение номера и даты отправки письма ГКУ ЛОГАВ о направлении запроса для исполнения, а также письма-уведомления в адрес заявителя в электронную базу данных.

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

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение работника ГКУ ЛОГАВ о возможности исполнения запроса.

59. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ.

60. Поиск архивных документов осуществляется работниками отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ с помощью справочно-поисковых средств.

61. После выявления необходимых архивных документов на их основе ответственным работником отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ составляется архивная справка, архивная выписка или готовятся архивные копии.

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

62.1. Текст в архивной справке дается 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 ГКУ ЛОГАВ.

Архивные справки подписываются директором ГКУ ЛОГАВ, исполнителем и заверяются печатью ГКУ ЛОГАВ.

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

62.2. 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 директора ГКУ ЛОГАВ или уполномоченного должностного лица и печатью ГКУ ЛОГАВ.

62.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии прошиваются, скрепляются печатью ГКУ ЛОГАВ и подписываются директором ГКУ ЛОГАВ.

63. Срок поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов и подготовки ответов заявителям, не должен превышать 12 рабочих дней (35 рабочих дней в случае, если срок исполнения запроса продлевается директором ГКУ ЛОГАВ).

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

65. 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

подтвержденном 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 - черный, распечатка на бумажном носителе формата А4.

Направление и выдача ответов заявителям

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение подготовки документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента.

67. Должностными лицами, ответственными за исполнение административной процедуры в ГКУ ЛОГАВ, являются директор, начальник отдела использования и публикации документов.

68. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений высылаются ГКУ ЛОГАВ почтовой связью: в адрес заявителя – в случае личного обращения заявителя в ГКУ ЛОГАВ; или в случае личного обращения выдаются заявителю на руки.

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

70. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, справка о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений в случае личного обращения заявителя в ГКУ ЛОГАВ выдаются ему под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении письменного разрешения гражданина (доверенности). Получатель расписывается в журнале выдачи архивных справок, указывая дату получения.

71. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Письмо в адрес заявителя с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений на запрос, поступивший по электронной почте, направляется по электронной почте.

72. Результатами выполнения административной процедуры являются:

- регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки, архивной копии или письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений, или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

- регистрация и выдача заявителю под расписку при личном обращении архивной справки, архивной выписки или архивной копии, письма с объяснением причин отказа либо об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

73. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение 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 подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в электронную базу данных.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

74. Директор ГКУ ЛОГАВ, начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения работниками ГКУ ЛОГАВ настоящего Административного регламента.

75. Архивное управление осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги ГКУ ЛОГАВ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, работников ГКУ ЛОГАВ.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы Архивного управления с периодичностью не чаще чем один раз в три года) и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя). О проведении проверки издается распоряжение Архивного управления.

В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, совершении действий (бездействии) должностными лицами, работниками ГКУ ЛОГАВ дисциплинарные взыскания, в том числе по представлению Архивного управления, в соответствии с действующим трудовым законодательством применяет директор ГКУ ЛОГАВ.

В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, совершении действий (бездействии) директором ГКУ ЛОГАВ дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством и заключенным трудовым договором применяет Архивное управление.

76. Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ»

последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО «МФЦ».

Контроль соблюдения требований настоящего Административного регламента в части, касающейся участия ГБУ ЛО «МФЦ» в предоставлении государственной услуги, осуществляется Комитетом экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

77. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) ГКУ ЛОГАВ, должностными лицами ГКУ ЛОГАВ, в ходе предоставления государственной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

78. Заявитель может обратиться с жалобой 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 у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 ГКУ ЛОГАВ, должностного лица ГКУ ЛОГАВ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

79. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) ГКУ ЛОГАВ, должностных лиц ГКУ ЛОГАВ, ответственных за предоставление государственной услуги.

80. Жалоба подаётся в ГКУ ЛОГАВ, Архивное управление.

81. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с требованиями части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

83. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ ЛОГАВ, должностного лица ГКУ ЛОГАВ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на решение, принятое директором ГКУ ЛОГАВ, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

84. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

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

85. По результатам рассмотрения жалобы орган (организация), предоставляющий государственную услугу:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Адресат: _____

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

Заявитель _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес заявителя: _____

Контактный телефон: _____

ЗАПРОС

запрашиваемый документ или информация

Документ необходим для представления в _____

(указать орган, 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 Расшифровка подписи

Форма заявления составляемого при направлении запроса в ГКУ ЛОГАВ

Составляется на бланке юридического лица

Блок-схема
последовательности действий
предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных
выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и
компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской
Федерации»



Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны
филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» и ГБУ ЛО «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		
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
4	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 по 13.48, выходные дни – сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30