



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 февраля 2014 года

№ 3

**Об утверждении Административного  
регламента государственной услуги  
«Предоставление архивных  
документов пользователям в  
читальном зале»**

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 государственной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы архивного комитета Ленинградской области:

- от 27 сентября 2011 года № 23 «Об утверждении административного регламента государственной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале»;

- от 15 декабря 2011 года № 31 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 27 сентября 2011 года № 23 «Об утверждении административного регламента государственной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале»;

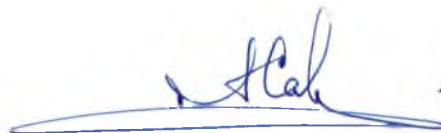
- от 24 апреля 2012 года № 2 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 27 сентября 2011 года № 23 «Об утверждении административного регламента государственной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале»;

- от 3 июля 2012 года № 8 «О внесении изменений в отдельные приказы архивного комитета Ленинградской области»;

- от 6 декабря 2012 года № 17 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 27 сентября 2011 года № 23 «Об утверждении административного регламента государственной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале».

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

Начальник  
Архивного управления  
Ленинградской области



А. Савченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**государственной услуги**  
**«Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале»**

**I. Общие положения**

1. Наименование государственной услуги: «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале» (далее – государственная услуга).

2. Наименование организации Ленинградской области, предоставляющей государственную услугу, и её структурных подразделений, ответственных 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 ГКУ ЛОГАВ: понедельник – пятница с 8.30 до 17.15 часов. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Режим работы читального зала ГКУ ЛОГАВ: понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.45 часов.

Вход в читальный зал прекращается за 1 час до конца рабочего дня.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

4. Справочные телефоны и адрес электронной почты структурного подразделения ГКУ ЛОГАВ, предоставляющего государственную услугу.

4.1. Телефон читального зала ГКУ ЛОГАВ: 8 (813-78) 224-75.

4.2. Адрес электронной почты ГКУ ЛОГАВ: [obl.archiv@mail.ru](mailto: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: [www.gu.lenobl.ru](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, размещен в разделе «Архивное управление Ленинградской области» по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>.

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

8.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе её 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 МФЦ.

8.2. При ответах на телефонные звонки заведующий читальным залом ГКУ ЛОГАВ подробно в вежливой форме информирует заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архива. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут.

8.3. Почтовой связью ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

8.4. Приём заявителей осуществляется: понедельник, среда, четверг: с 9.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 16.00 часов.

- директором ГКУ ЛОГАВ;
- заведующим читальным залом ГКУ ЛОГАВ.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 30 минут.

8.5. Адреса и график работы государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») и филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» указан в Приложении № 9.

8.6. 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 информационном стенде в ГКУ ЛОГАВ.
- на информационном стенде в филиалах ГБУ ЛО «МФЦ».

8.7. Оперативная информация об изменении порядка предоставления государственной услуги предоставляется по телефону и размещается:

- в разделе ГКУ ЛОГАВ на официальном сайте Администрации Ленинградской области;
- на информационном стенде в ГКУ ЛОГАВ.

8.8. Информационный стенд в ГКУ ЛОГАВ находится на первом этаже при входе в комнату для приёма посетителей.

9. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают:

- граждане Российской Федерации;
- граждане иностранных государств;
- лица без гражданства;
- организации (далее также – пользователи).

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги: «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале».

11. Наименование организации Ленинградской области, предоставляющей государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет ГКУ ЛОГАВ.

12. Результатом предоставления государственной услуги является выдача для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ:

- архивных документов и справочно-поисковых средств к ним (описей дел, путеводителей, каталогов, указателей, автоматизированного научно-справочного аппарата);

- копий фонда пользования;

- изданий справочно-информационного фонда.

13. Сроки предоставления государственной услуги.

13.1. Срок допуска пользователя для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ составляет не более 1 года со дня его оформления. По истечении срока допуска в читальный зал, а также в случае изменения темы или данных, содержащихся в анкете пользователя (приложения 3, 4 к Административному регламенту государственной услуги «Предоставление архивных документов пользователям в читальном зале» (далее – Административный регламент), пользователь представляет новое личное заявление или официальное письмо организации.

13.2. Лицам, сопровождающим пользователя в читальном зале (переводчики, помощники, представители направившей организации), предоставляется доступ в читальный зал на тот же срок, что и самому пользователю.

14. Сроки выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

14.1. Выдача справочно-информационных изданий и справочно-поисковых средств к архивным документам осуществляется в день оформления пользователем требования на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, справочно-поисковых средств, изданий справочно-информационного фонда (далее – требование) по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

14.2. Выдача архивных документов, копий фонда пользования осуществляется не позднее, чем через 2 рабочих дня после оформления пользователем требования.

14.3. Архивные документы, копии фонда пользования, издания справочно-информационного фонда выдаются в читальный зал на срок - 1 месяц.

14.4. Справочно-поисковые средства к архивным документам и подлинники особо ценных архивных документов выдаются в читальный зал на срок не более двух недель.

15. 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 29 июля 2004 года № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 год, № 32, ст. 3283);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 год, № 31, 1 ч., ст. 3451);

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 октября 1997 года, № 41, ст. 4673);

- 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, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 года, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14 мая 2007 года);

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 3 июня 2013 года № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 ноября 2013 года, регистрационный номер 30386, «Российская газета», № 264, 22 ноября 2013 года);

- 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);

- Постановлением 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).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.1. Официальное письмо в адрес ГКУ ЛОГАВ организации, направившей пользователя для работы в читальном зале.

16.2. Для учащегося учебного заведения официальное письмо учебного заведения с обоснованием необходимости работы с архивными документами.

Юридические лица направляют письмо на русском языке, оформленное на официальном бланке организации и подписанное руководителем (заместителем руководителя) юридического лица. Форма письма юридического лица приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

В официальном письме указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) пользователя, направляемого для работы в читальном зале;
- должность пользователя;
- тема исследования;
- хронологические рамки исследования;
- цель исследования.

16.3. Личное заявление для оформления допуска пользователя для работы в читальном зале на русском языке, в том числе для иностранных пользователей. Форма заявления приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

В личном заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- учёное звание и(или) учёная степень (при наличии);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность;
- место жительства;
- номер контактного телефона;
- тема исследования;
- хронологические рамки исследования;
- цель исследования;
- дата составления заявления.

Заявление подписывается пользователем лично.

16.4. Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

Для граждан Российской Федерации документом, удостоверяющим личность, является паспорт гражданина Российской Федерации (в случае утраты паспорта может быть предъявлено временное удостоверение личности по форме №2П), военный билет военнослужащего.

Для иностранных граждан документом, удостоверяющим личность, является 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, для беженцев – удостоверение беженца.

16.5. Для получения архивных документов с информацией о третьих лицах, содержащих 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, пользователь дополнительно представляет документы, подтверждающие его полномочия, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение гражданина

(доверенность), а после его смерти – наследников и документ, удостоверяющий личность пользователя).

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

17. Лица, сопровождающие пользователя в читальном зале (переводчики, помощники представители направившей организации), оформляются на основании документа, удостоверяющего личность, и заявления пользователя. Указанные лица не имеют права самостоятельно оформлять бланк требования и работать с архивными документами.

Учащийся, не достигший совершеннолетия, допускается в читальный зал в сопровождении представителя учреждения, направившего его в архив.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления.

ГКУ ЛОГАВ имеет право временно отсрочить выдачу архивных документов пользователю в следующих случаях:

- отсутствия научного описания и технического оформления архивных дел - до окончания работ по их описанию и оформлению;

- необходимости выполнения служебных заданий работниками ГКУ ЛОГАВ, связанных с выдачей им архивных документов (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, оформление рассекреченных архивных дел, проведения проверки наличия и состояния архивных документов - до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел работникам ГКУ ЛОГАВ для служебных целей не превышает одного месяца, кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель, срок выдачи архивных документов для создания страхового фонда и фонда пользования, копирования определяется планами работы ГКУ ЛОГАВ);

- выдачи архивных дел во временное пользование организациям и физическим лицам - фондообразователям - до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел организациям и физическим лицам - фондообразователям не превышает трёх месяцев);

- выдачи архивных дел по запросам судебных и правоохранительных органов - до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище (срок выдачи архивных дел судебным и правоохранительным органам не превышает шести месяцев);

- экспонирования архивных документов на выставке - до их возвращения на место постоянного хранения в архивохранилище (срок определяется договором о проведении выставки);

- выдачи архивных дел другому пользователю в читальный зал - до возвращения архивных дел на место их постоянного хранения в архивохранилище.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

19.1. При оформлении пользователя в читальный зал:

- отсутствие в ГКУ ЛОГАВ архивных документов по заявленной теме исследования и соответствующих периоду исследования;

- отсутствие у пользователя полномочий на работу с архивными документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;



- отсутствие у пользователя 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;

- отсутствие у пользователя полномочий на работу с архивными документами, переданными собственником на особых условиях доступа к ним.

19.2. При подаче требования на выдачу архивных документов в читальном зале:

- несоответствие темы и периода исследования теме и периоду архивных документов, указанных пользователем в требовании;

- отсутствие у пользователя полномочий на работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

- отсутствие у пользователя 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;

- отсутствие у пользователя полномочий на работу с архивными документами, переданными собственником на особых условиях доступа к ним;

- при заказе пользователем подлинников особо ценных дел при наличии фонда пользования, а также заказе уникальных документов;

- неудовлетворительное физическое состояние архивных документов.

20. Архивные документы и справочно-поисковые средства к ним предоставляются пользователю для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ бесплатно.

21. После получения разрешения директора ГКУ ЛОГАВ на использование архивных документов в читальном зале ГКУ ЛОГАВ пользователь должен быть проконсультирован в течение 30 минут заведующим читальным залом по вопросу заполнения анкеты пользователя, бланка требования и размещён в читальном зале.

22. Срок ожидания в очереди для подачи требования на выдачу и в очереди на получение документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

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

23.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками требований, письменными принадлежностями.

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

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

23.5. 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 получения государственной услуги документов;

- образец заполнения форм заявления, анкеты пользователя и бланка требования;
- информация о сроках предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и работников ГКУ ЛОГАВ;
- основания для приостановления предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

24. Показателем доступности и качества государственной услуги является доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

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

Z общ. – общее количество заявителей на получение государственной услуги;

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

DЖ об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

25.1. При предоставлении государственной услуги ГКУ ЛОГАВ осуществляет взаимодействие с ГБУ ЛО «МФЦ» (филиалами ГБУ ЛО «МФЦ») в рамках заключенных соглашений о взаимодействии.

25.2. В ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляется информирование о порядке предоставления государственной услуги ГКУ ЛОГАВ. Приём документов и предоставление государственной услуги посредством ГБУ ЛО «МФЦ» не осуществляется.

25.3. Предоставление государственной услуги в электронном виде не осуществляется.

### **III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

26. Необходимой и обязательной услугой при истребовании архивной информации о третьих лицах, предусмотренной пунктом 16.5. Административного регламента, является нотариальное удостоверение подлинности подписи на письменном разрешении (доверенности) гражданина (после его смерти – на письменном разрешении (доверенности) наследников данного 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.

26.1. 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**

27. Административные процедуры по предоставлению государственной услуги:

- оформление разрешения на допуск пользователя в читальный зал (срок выполнения административной процедуры - 1 час с момента предоставления пользователем в ГКУ ЛОГАВ личного заявления или официального письма направившей его организации);

- выдача пользователю документов, являющихся результатом оказания государственной услуги (срок выполнения административной процедуры – не более 2 рабочих дней в зависимости от вида документов в соответствии с п. 14.1, 14.2 Административного регламента);

- обеспечение условий для работы пользователя в читальном зале в течение использования документов;

- возврат архивных документов в архивохранилище (срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней с момента проставления подписи заведующего читальным залом в требовании, подтверждающей приём архивных документов от пользователя).

28. Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 8 к Административному регламенту.

29. 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 государственной услуги;

- 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 определённую 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 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

## **Оформление разрешения на допуск пользователя в читальный зал**

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача пользователем личного заявления или предоставление официального письма направившей его организации в адрес ГКУ ЛОГАВ.

31. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются директор ГКУ ЛОГАВ, начальник отдела использования и публикации документов.

32. Разрешение на допуск в читальный зал предоставляется директором ГКУ ЛОГАВ или уполномоченным им лицом в форме резолюции на личном заявлении пользователя или официальном письме, направившей его организации.

Критерием принятия директором или уполномоченным им лицом решения о допуске пользователя в читальный зал или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с п. 19.1. Административного регламента.

32.1. Разрешение на допуск в читальный зал оформляется пользователю до конца календарного года.

32.2. В случае изменения темы исследования, хронологических рамок работы или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое официальное письмо организации, составляет личное заявление.

33. Заведующий читальным залом обязан ознакомить пользователя с Правилами работы пользователей в читальном зале ГКУ ЛОГАВ (далее – Правила).

34. Пользователь и сопровождающие его лица (переводчики, помощники, представители направившей организации) заполняют анкету по форме согласно приложениям 3, 4 к Административному регламенту.

35. Заведующий читальным залом формирует личное дело пользователя и вносит информацию о пользователе в базу данных «Читальный зал».

36. Секретарь ГКУ ЛОГАВ в соответствии с резолюцией директора осуществляет оформление временного пропуска в читальный зал на основании документа, удостоверяющего личность пользователя.

В случае утраты пользователем временного пропуска ему в день обращения выдаётся дубликат.

37. Срок выдачи временного пропуска составляет не более 1 часа с момента предоставления пользователем в ГКУ ЛОГАВ личного заявления или официального письма направившей его организации.

38. Результатами выполнения административной процедуры является выдача пользователю временного пропуска для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ.

39. Способом фиксации административного действия является внесение в бланк пропуска для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ инициалов, фамилии пользователя и крайних дат действия временного пропуска, заверение его печатью для справок.

### **Выдача пользователю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является оформление пользователем требования на получение архивных документов в читальном зале ГКУ ЛОГАВ.

41. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются директор ГКУ ЛОГАВ, начальник отдела использования и публикации документов и начальник отдела обеспечения сохранности и учёта документов и фондов.

42. При посещении читального зала пользователь заполняет бланк требования по установленной форме и подаёт его заведующему читальным залом, который направляет требование директору ГКУ ЛОГАВ для проставления резолюции.

43. Директор ГКУ ЛОГАВ принимает решение о выдаче или отказе в выдаче пользователю архивных документов и проставляет соответствующую резолюцию на требовании.

Критериями принятия директором ГКУ ЛОГАВ решения о выдаче или отказе в выдаче архивных документов пользователю является наличие одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19.2. Административного регламента, или наличие оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных п. 18 Административного регламента.

44. После получения требования с резолюцией директора ГКУ ЛОГАВ о разрешении в выдаче архивных документов заведующий читальным залом передаёт требование в архивохранилище или в справочно-информационный фонд ГКУ ЛОГАВ для исполнения.

45. После получения требования с резолюцией директора ГКУ ЛОГАВ об отказе в выдаче архивных документов заведующий читальным залом знакомит пользователя с резолюцией и объясняет причины отказа в предоставлении или приостановления государственной услуги.

46. Перед выдачей архивных документов из архивохранилища хранитель фондов проверяет нумерацию листов, а также правильность сведений, указанных в листе-заверителе каждого заказанного архивного дела.

47. Требование регистрируется работником архивохранилища, ответственным за выдачу дел в читальный зал, в день выдачи архивных документов из архивохранилища в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования, справочно-информационного фонда.

48. Архивные документы направляются в читальный зал вместе с исполненным требованием, которое помещается в личное дело пользователя.

49. Срок выдачи справочно-информационных изданий и справочно-поисковых средств к архивным документам осуществляется в день оформления пользователем требования (приложение 6 к Административному регламенту). Срок выдачи архивных документов, копий фонда пользования осуществляется не позднее, чем через 2 рабочих дня после оформления пользователем требования.

50. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление пользователю указанных им в требовании архивных документов для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ.

51. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление подписи пользователя в бланке требования за каждую предоставленную единицу хранения.

## Обеспечение условий для работы пользователя в читальном зале

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является предоставление пользователю указанных им в требовании архивных документов для работы в читальном зале ГКУ ЛОГАВ.

53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник отдела использования и публикации документов.

54. Единовременно пользователю выдается:

- до 20 архивных дел общим объемом не более 1500 листов из архивных фондов государственных органов, органов местного самоуправления и организаций или не более 500 листов из архивных фондов личного происхождения;

- до 10 единиц хранения аудиовизуальных и электронных документов.

Количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя не может превышать 20 единиц хранения.

Архивные дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до 1 месяца, подлинники особо ценных дел, документов – на срок не более двух недель. Продление сроков использования архивных документов осуществляется директором ГКУ ЛОГАВ и оформляется его резолюцией на оформленном пользователем новом бланке требования.

55. Справочно–поисковые средства к архивным документам, предоставляются на срок не более 5 рабочих дней с момента выдачи их пользователю. Описи дел предоставляются единовременно в количестве 5 единиц.

56. При обнаружении повреждений или дефектов архивных документов, недостатков в описании, неправильной датировки, отсутствия листов, неправильной нумерации, посторонних вложений в архивном деле, архивном документе пользователь незамедлительно сообщает о них заведующему читальным залом.

57. Продление сроков нахождения в читальном зале архивных дел согласуется с заведующим читальным залом ГКУ ЛОГАВ.

57.1. Невостребованные пользователем в течение 1 месяца архивные документы (в течение 5 рабочих дней - подлинники особо ценных дел), подготовленные для него в читальном зале, возвращаются в архивохранилище.

58. Очередной заказ на выдачу архивных дел принимается от пользователя при условии сдачи им ранее полученных архивных дел.

59. Пользователь имеет право делать выписки из предоставленных ему архивных документов, которые выносятся из ГКУ ЛОГАВ без пропуса.

60. ГКУ ЛОГАВ предоставляет пользователю (при наличии) техническое оборудование для работы с копиями фонда пользования, аудиовизуальными и электронными архивными документами, автоматизированным научно-справочным аппаратом архива; компьютеры и программное обеспечение читального зала, предназначенные для пользователей, а также оказывает консультационную помощь при работе с ними.

61. Пользователь при работе с делами, документами, справочно-поисковыми средствами к ним, за исключением копирования, имеет право использовать по специальному разрешению директора ГКУ ЛОГАВ (приложение 5 к Административному регламенту) собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к локальной сети ГКУ ЛОГАВ или арендовать технические средства архива. Использование собственных технических средств допускается, если это не влияет на работу других пользователей.

62. После окончания работы при каждом посещении пользователь сдаёт предоставленные ему архивные документы заведующему читальным залом для временного хранения в помещении читального зала в период их использования.

63. Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение условий для текущей работы пользователя в читальном зале.

64. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал посещений на бумажном носителе при каждом посещении пользователем читального зала даты посещения, инициалов и фамилии, подписи.

### **Возврат архивных документов в архивохранилище**

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заполнение пользователем листов использования просмотренных архивных дел с указанием даты использования, фамилии, инициалов, характера произведённой работы, номеров использованных листов (приложение 7 к Административному регламенту).

66. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются начальник отдела использования и публикации документов, начальник отдела обеспечения сохранности и учёта документов и фондов.

67. После завершения использования архивных документов пользователь передаёт архивные документы заведующему читальным залом.

Заведующий читальным залом в присутствии пользователя проводит проверку состояния сдаваемых документов, ставит отметку (подпись) в требовании, подтверждающую приём архивных документов.

68. В случае обнаружения отсутствия листов в архивных делах, а также повреждений архивных документов, не зафиксированных в листах-заверителях, заведующий читальным залом составляет в присутствии пользователя акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и заведующим читальным залом и представляется на рассмотрение директору ГКУ ЛОГАВ.

69. Директор принимает решение о направлении информации в правоохранительные органы по принадлежности для решения вопроса о привлечении пользователя к административной, уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

70. Когда пользователь заканчивает работу в читальном зале до окончания действия временного пропуска, он сдаёт временный пропуск заведующему читальным залом, который выдаёт пользователю единовременный пропуск на выход из здания ГКУ ЛОГАВ.

71. При возврате архивных документов в архивохранилище из читального зала хранитель проводит их полистную проверку, а также проверку их физического состояния.

72. После возврата всех архивных дел в архивохранилище заведующий читальным залом оформляет личное дело пользователя, в которое подшивает заявление, анкету, требование пользователя, а также вносит в базу данных «Читальный зал» информацию об использовании документов.

73. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента проставления подписи заведующего читальным залом в требовании, подтверждающую приём архивных документов от пользователя.

74. Результатом выполнения административной процедуры является приём архивных документов из читального зала на место их постоянного хранения в архивохранилище.

75. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка (подпись) работника архивохранилища в бланке требования, подтверждающая приём архивных документов из читального зала и заверение подписью пропуску пользователю на выход из здания ГКУ ЛОГАВ.

#### **V. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

76. Директор ГКУ ЛОГАВ, начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ, начальник отдела обеспечения сохранности и учёта документов и фондов осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и за принятием решений.

Текущий контроль осуществляется путём проведения директором ГКУ ЛОГАВ, начальником отдела использования и публикации документов, начальником отдела обеспечения сохранности и учёта документов и фондов ГКУ ЛОГАВ проверок соблюдения работниками ГКУ ЛОГАВ, участвующими в предоставлении государственной услуги, настоящего Административного регламента.

77. 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 подготовка 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 пользователей при принятии решений, при 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 пользователей при принятии решений, совершении действий (бездействии) директором ГКУ ЛОГАВ дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим трудовым законодательством и заключенным трудовым договором применяет Архивное управление.

#### **VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

78. 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.

79. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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.

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

81. Жалоба подаётся в ГКУ ЛОГАВ, в Архивное управление.

82. 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».

83. 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.

84. 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 в приеме документов у заявителя - 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.

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

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

86. По результатам рассмотрения жалобы орган (организация), предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1

Директору ГКУ ЛОГАВ

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество пользователя)

\_\_\_\_\_ (должность, учёное звание, степень)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

место жительства: \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» по теме:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

прошу предоставить для исследования архивные документы за \_\_\_\_\_ годы,

с целью (указать цель исследования) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись пользователя \_\_\_\_\_

Приложение 2

Директору ГКУ ЛОГАВ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Прошу разрешить (фамилия, имя, отчество пользователя) \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_  
работать с архивными документами в читальном зале государственного казённого учреждения  
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» по  
теме: \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ ГОДЫ,  
с целью \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Печать

**Составляется на официальном бланке организации**

Личное дело № \_\_\_\_\_

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

**А Н К Е Т А**

пользователя, работающего в читальном зале ГКУ ЛОГАВ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_
2. Год рождения \_\_\_\_\_
3. Гражданство \_\_\_\_\_
4. Место работы (учёбы) и должность \_\_\_\_\_

(название учреждения, адрес и телефон)

5. Образование, учёная степень, звание \_\_\_\_\_
6. Занимался ли ранее в (название архива) и  
когда \_\_\_\_\_
7. Основание для проведения исследований (направление какой организации или по  
личному  
заявлению) \_\_\_\_\_

8. Название темы, хронологические рамки \_\_\_\_\_

9. Цель работы (вид и форма использования архивной информации) \_\_\_\_\_

10. Место регистрации, телефон \_\_\_\_\_

11. Место проживания, телефон \_\_\_\_\_

12. Серия и номер документа, удостоверяющего  
личность \_\_\_\_\_

Обязательство-соглашение.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен(а) с Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации и предупреждён об ответственности за их нарушение.

Предупреждён об ответственности за использование конфиденциальной информации (сведений, составляющих служебную тайну, сведений, составляющих коммерческую тайну, сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу безопасности гражданина) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись пользователя \_\_\_\_\_

Засвидетельствовано \_\_\_\_\_

(подпись заведующего читальным залом ГКУ ЛОГАВ)

Государственное казённое учреждение «Ленинградский областной  
государственный архив в г. Выборге»  
(Viipurin Maakunta Arkisto)

Личное дело № \_\_\_\_\_

АНКЕТА

пользователя, работающего в читальном зале

LOMAKE

(lukusalissa työskentelevää tutkijaa varten)

Täytetään kaikki selvästi

1. **Фамилия, имя, отчество**(Sukunimi, Etunimi, Isännimi)
2. **Год рождения** (syntymäaika)
3. **Гражданство** (kansalaisuus)
4. **Место работы** (учебы), должность (työ- tai opiskelupaikka, virka)
5. **Образование, учёная степень, звание** (koulutus, oppiarvo, arvonimi)  
(название учреждения, адрес и телефон / laitoksennimi, osoite, puh.)
6. **Занимался ли ранее в ГКУЛОГАВ и когда** (tilaatteko asiakirjoja tästä arkistosta aiemmin, milloin)
7. **Основание для проведения исследований (направление какой организации или по личному заявлению)**(tutkimuksen peruste, lähettäjän osoite ja puhelinnumero (esim. järjestys, yliopisto))
8. **Название темы, хронологические рамки** (tutkimuksen aihe, vuodet)
9. **Цель работы** (tietojen käyttötarkoitus, esim. sukututkimus, tieteellinen tutkimus, opinnäyte, asiansaisjulkisuus, itseä koskevat tiedot, jne.)
10. **Место проживания, телефон** (asuinpaikka, puh.)
11. **Серия и номер документа, удостоверяющего личность** (Passinumero)

Обязательство-соглашение(Sitoumus)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ознакомлен с действующими Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации и предупрежден об ответственности за их нарушение.

Предупрежден об ответственности за использование конфиденциальной информации (сведений, составляющих служебную тайну, сведений, составляющих коммерческую тайну, сведений о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу безопасности гражданина) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Tutkija kantaa vastuun arkiston asiakirjoista ja asiapapereista saaneen tietojen käytöstä. Vakuutan antamani tiedot oikeaksi. Käytän asiakirjoja vain siihen käyttötarkoitukseen, johon käyttöluupa on myönnetty. En luovuta kopioita ja en käytä tietoja sen henkilön vahingoksi tai halventamiseksi, taikka sellaisen muiden etujen loukkaamiseksi, joiden suojaksi on säädetty salassapitovelvollisuus. Sitoumuksen rikkominen on rikoslain mukaan rangaistava teko.

Minä, \_\_\_\_\_  
(Sukunimi, Etunimi)

olen perehtynyt Arkiston lukusalin voimassa oleviin sääntöihin. Lisäksi sitoudun noudattamaan käyttämäni arkiston käyttöehtoja ja sitoudun myös noudattamaan arkistolaitoksen asiakirjojen käsittelystä antamia ohjeita.

Дата (päiväys) \_\_\_\_\_

Подпись (allekirjoitus) \_\_\_\_\_

Засвидетельствовано  
(кäsittelymerkintöjä) \_\_\_\_\_

(должность и подпись сотрудника ГКУ ЛОГАВ)  
(Arkistolaitostäyttää)

Заведующему читальным залом государственного казённого учреждения  
«Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге»

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Разрешение

Пользователю (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_,  
работающему по теме

« \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»,

разрешается использование собственных технических средств без звуковых  
сигналов и без права подключения к локальной сети ГКУ  
ЛОГАВ \_\_\_\_\_.

Наименование средства

Директор ГКУ ЛОГАВ

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)



Государственное казённое учреждение «Ленинградский областной  
государственный архив в г. Выборге»

ТРЕБОВАНИЕ  
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ  
ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

РАЗРЕШАЮ выдачу документов  
Директор ГКУ ЛОГАВ

Подпись

Расшифровка подписи

Для кого (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_

Цель и тема исследования \_\_\_\_\_

№ фонда	№ описи	№ дел	Заголовок дела и год	Количество листов	Дата выдачи и расписка пользователя в получении	Дата и расписка заведующего читальным залом в возвращении документов пользователем	Дата и расписка в возвращении дел в хранилище
1	2	3	4	5	6	7	8

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись пользователя)

Государственное казённое учреждение «Ленинградский областной  
государственный архив в г. Выборге»

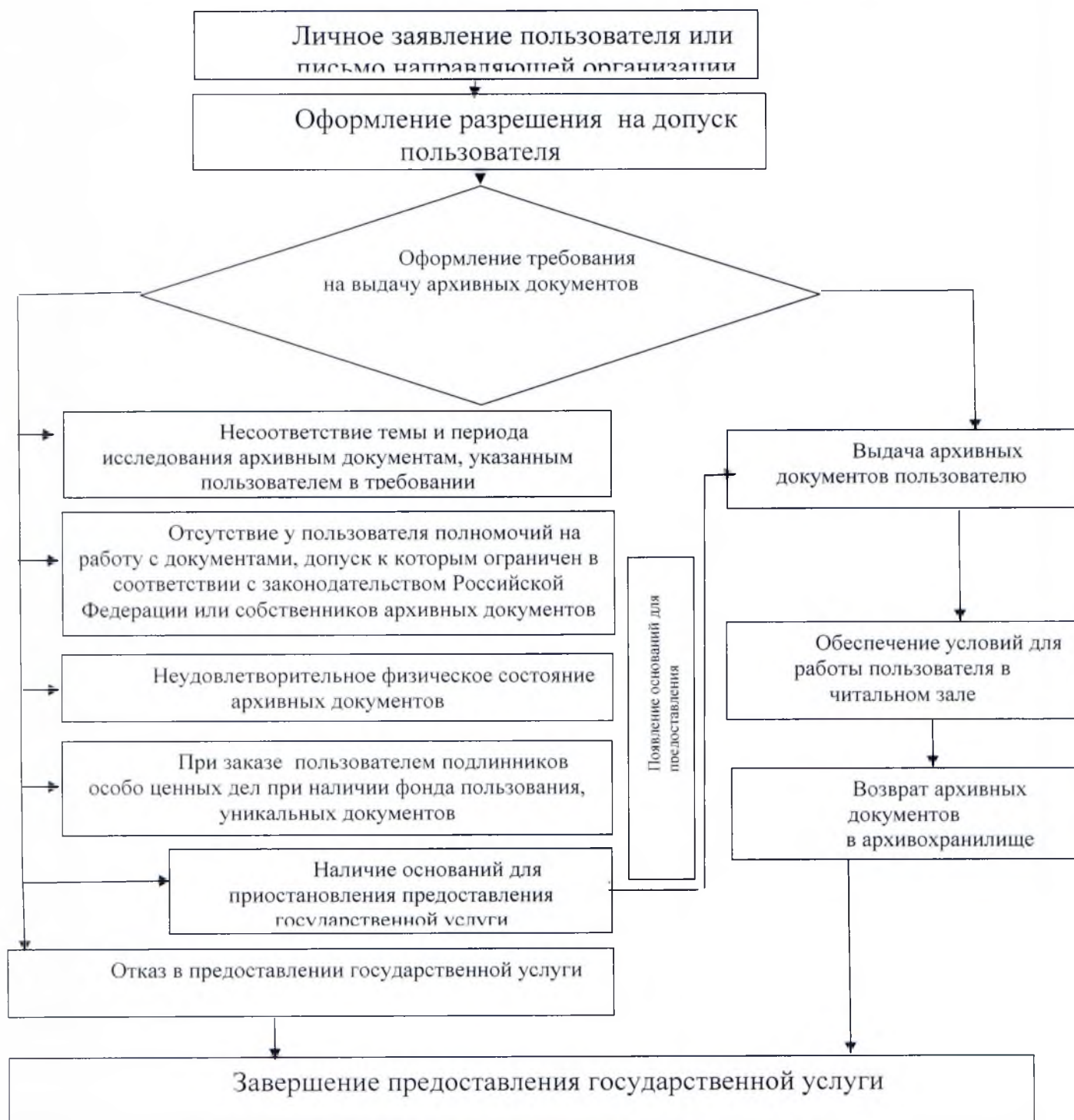
ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

Дата использо вания	Кому выдано Фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



Почтовые адреса, график работы, справочные телефоны  
филиалов ГБУ ЛО «МФЦ» и ГБУ ЛО «МФЦ»

№	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной	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	<a href="mailto:mfcvsev@gmail.com">mfcvsev@gmail.com</a>	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 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	<a href="mailto:mfc-info@lenreg.ru">mfc- info@lenreg.ru</a>	577-47-30