

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 – муниципальная услуга).
2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
 - 2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Заклинского сельского поселения Лужского муниципального района Ленинградской области (далее - Администрация).
 - 2.2. Структурным подразделением, ответственными за предоставление муниципальной услуги, является сектор учета населения администрации (далее – Сектор учета).
3. Информация о месте нахождения и графике работы Сектора учета.

Место нахождения Сектора учета Администрации: 188270 Россия, ленинградская область, Лужский район, д. Заклинье, ул. Новая, дом 22а

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00; пятница с 09.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00

Приёмные дни: вторник, четверг с 09.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00
4. Адрес электронной почты Администрации: zaklinye.ru
5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО): <http://www.gu.lenobl.ru>.
6. Адрес официального сайта Администрации: zaklinye.ru
7. Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в Приложении № 4.
8. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на ПГУ ЛО.

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

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

- по телефону;
- почтовой связью;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования;
- на ПГУ ЛО;
- при обращении в МФЦ.

9.2. При ответах на телефонные звонки работник Сектора учета, подробно в вежливой форме информируют заявителя. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора учета администрации. Время консультирования по телефону не должно превышать 10 минут. В случае если работник, должностное лицо Сектора 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 Администрации. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

9.4. Приём заявителей в Администрации осуществляется:

- начальником Сектора учета администрации;
- специалистами Сектора учета администрации.

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 15 минут.

9.5. Информация о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, режиме работы Сектора учета администрации:

- по телефону 2-11-81 Администрации, 6-95-10 в Секторе учета Администрации, а также размещается:
- на официальном сайте Администрации;
- на ПГУ ЛО в разделе "Каталог услуг", подразделе "Лужский муниципальный район Заклинское сельское поселение" и в разделе "Каталог организаций", подразделе "Муниципальные";
- на информационных стендах в Администрации;
- в МФЦ.

9.6. Формы запросов и образцы их заполнения размещаются:

- в электронном виде на официальном сайте Администрации Ленинградской области, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- на бумажных носителях, на информационных стендах Администрации;
- на ПГУ ЛО;
- в МФЦ.

9.7. Оперативная информация об изменении порядка предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефонам Сектора учета и Администрации и размещается:

- в разделе на официальном сайте Администрации;
- на информационных стендах Администрации;
- в МФЦ.

9.8. Информационный стенд размещается в помещении администрации Заклинского сельского поселения.

10. В качестве заявителей на предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной 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 ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет Администрация Заклинского сельского поселения. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Сектор учета населения администрации.

13. Результатом предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги либо об отсутствии запрашиваемых сведений;
- письмо о направлении запроса в государственные и муниципальные архивы, органы организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов с одновременным уведомлением заявителя о направлении запроса по принадлежности.

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации запроса в Администрации.

15. В исключительных случаях начальник Сектора учета 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 Администрацию запросов по принадлежности составляет 5 рабочих дней со дня их регистрации.

17. Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#) Административного регламента предоставления муниципальной 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», осуществляется в 30-дневный срок с момента регистрации запроса в Администрации.

18. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной 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 Администрации.

19. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);
- Федеральный [закон](#) от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);
- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства РФ, 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 РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- [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);
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
- Постановление Правительства Ленинградской области от 30.09.2011 N 310 "Об утверждении плана-графика перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме органами исполнительной власти Ленинградской области и ОМСУ Ленинградской области, а также учреждениями Ленинградской области и муниципальными учреждениями" ("Вестник Правительства Лен. области", N 94, 11.11.2011).
- Федеральный закон от 6 апреля 2011г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства РФ, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880);
- Уставом Заклинского сельского поселения;
- Решением Совета депутатов Заклинского сельского поселения от 30.12.2009г. О структуре администрации Заклинского сельского поселения;
- настоящим административным регламентом.

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

20.1. Письменный запрос на русском языке в адрес Администрации, в том числе переданный по электронной почте, в электронном виде через ПГУ ЛО или заявление, составленное заявителем лично, в том числе в МФЦ (далее - запрос).

Форма [запроса](#) физического лица для получения архивной справки приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Юридические лица направляют запрос непосредственно в Администрацию 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.

Юридические лица направляют запрос в Администрацию через филиалы МФЦ или через ПГУ ЛО на русском языке, оформленный с помощью функционала автоматизированной информационной системы МФЦ или ПГУ ЛО и подписанный представителем юридического лица (в том числе на основании доверенности). 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, имени, отчества либо одного из них, даты смены);
- дата рождения заявителя или лица на которое запрашивается документ;
- 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 (местонахождение, в том числе название населенного пункта) организации, название структурного подразделения, в котором работал заявитель, время работы (службы), профессия, должность, для женщин указываются даты рождения детей в запрашиваемый период;
- 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 (при наличии номер и дата правового акта об усыновлении, наименование органа, издавшего правовой акт);

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

Запрос переданный в электронном виде через ПГУ ЛО подписывается квалифицированной электронной подписью (при наличии).

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.

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 № 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. Для истребования информации о стаже работы (службы), размере заработной платы заявитель вправе при наличии предоставить по собственной инициативе в Администрацию копию трудовой книжки.

22. Порядок представления документов заявителями:

- почтовой связью запрос направляется заявителем в адрес Администрации;

- по электронной почте запрос направляется на электронный адрес Администрации в сети Интернет;

- в электронной форме через функционал электронной приемной на ПГУ ЛО;

- при личном обращении в Администрацию запрос составляется заявителем и передается ответственному работнику Сектора учета в комнате приёма посетителей в соответствии с графиком приёмных дней;

- при личном обращении в МФЦ.

23. При предоставлении муниципальной услуги Администрация обязана принять для рассмотрения документы заявителя, отказ в приёме документов не допускается.

При подаче документов на личном приёме заявителю устно разъясняются основания для отказа в предоставлении муниципальной 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), 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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

27. Запрос, поступивший в Администрацию, регистрируется в день поступления.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной 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 запросов, письменными принадлежностями.

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

28.4. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о местонахождении, режиме работы, номерах телефонов и электронной почты Администрации;
- перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов;
- формы для составления запроса;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и работников Администрации;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

29.1. Доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле: $D \text{ ЗАП ср.} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100$ 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, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя - 100%.

29.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении муниципальной услуги.

Показатель определяется по формуле: $DЖ \text{ об.} = Ж \text{ об.} / \text{ЗАП общ.} \times 100$ процентов, где: ЗАП общ. - общее количество запросов, исполненных в течение года;

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

DЖ об. - доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя - 0%.

30. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

30.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и ОМСУ. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

30.2. ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении государственных 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;
- взаимодействие с ОМСУ 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 муниципальных услуг;
- приём и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

30.3. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения 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 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 муниципальной услугой;
- заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);
- направляет копии документов и реестр документов в государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – государственный архив):

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 МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

- государственный архив 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 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;

- 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 Архивный отдел по принадлежности.

30.4. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

30.5. При обращении гражданина в ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, специалист Администрации, ответственный за подготовку ответа направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со дня их регистрации в Администрации и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#) Административного регламента и полученных от Администрации, в день их получения сообщает заявителю о

принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II Административного регламента.

31. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

31.2. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

31.3. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

31.4. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;
- в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;
- приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения услуги;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее- пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;
- в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;
- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

31.5. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО в соответствии с требованиями пунктов, соответственно, 2.16.9. или 2.16.20 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

31.6. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации; выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;
- после рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

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

31.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

- формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО и передает ответственному специалисту Администрации наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для рассмотрения;

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

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

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Администрации ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ почтой либо выдает его при личном обращении заявителя.

31.8. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 20.1-20.2. настоящего административного регламента, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, указанным в пунктах 20.1-20.2 настоящего административного регламента.

III. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

32. 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.

33. 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

34. Административные процедуры Администрации по предоставлению муниципальной услуги:

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

35. [Блок-схема](#) последовательности административных процедур приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Регистрация запросов и передача их на исполнение

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в адрес Администрации, в том числе по электронной почте, или запроса, составленного заявителем лично в Администрации, либо через МФЦ, либо через ПГУ ЛО.

37. Должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник Сектора учета администрации.

38. Запрос, переданный по электронной почте или в электронном виде через ПГУ ЛО распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

39. В случае если заявитель обращается лично в Администрацию 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.

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

42. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

43. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение входящего номера и даты поступления запроса в Администрацию, сформированный комплект документов (в случае поступления документов в электронном виде) и передача дела на исполнение работнику, ответственному за исполнение запросов.

Анализ тематики поступивших запросов

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является факт передачи запроса на исполнение работнику Сектора учета администрации, ответственному за исполнение запросов.

45. Должностным лицом Сектора учета администрации, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник Сектора учета.

46. Работник Сектора учета, ответственный за исполнение запросов, осуществляют анализ тематики поступившего запроса с помощью справочно-поисковых средств.

47. Срок проведения анализа тематики поступившего запроса с момента поступления его в Администрацию составляет не более 3 рабочих дней.

48. Результатом выполнения административной процедуры является принятие работником Администрации, ответственным за исполнение запроса, решения:

- о возможности исполнения запроса;
- о направлении запроса по принадлежности;
- об отказе в предоставлении муниципальной 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 Администрации 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 государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в [пункте 25](#) Административного регламента.

Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в Администрации 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 не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов.

Направление запросов по принадлежности

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

50. Должностным лицом Администрации, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник Сектора учета администрации.

51. По итогам анализа тематики поступивших запросов работник Сектора учета готовит сопроводительное письмо о направлении запроса в государственные и муниципальные архивы, органы и организации по принадлежности при наличии у них документов для исполнения запросов.

52. Одновременно с подготовкой сопроводительного письма о направлении запроса в другие архивы, органы и организации работник Сектора учета готовит уведомление или уведомляет устно (при личном обращении в Администрацию) заявителя о направлении запроса по принадлежности.

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

54. Результатом административной процедуры является регистрация письма Администрации о направлении запроса по принадлежности, уведомления в адрес заявителя и отправка запроса с сопроводительным письмом Администрации в архивы, органы и организации по принадлежности, уведомления - в адрес заявителя.

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

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение работника Сектора учета администрации о возможности исполнения запроса.

56. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является начальник Сектора учета администрации.

57. Поиск архивных документов осуществляется работниками Сектора учета с помощью справочно-поисковых средств.

58. После выявления необходимых архивных документов на их основе ответственным работником Администрации составляется архивная справка, архивная выписка или готовятся архивные копии.

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

59.1. 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, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Администрации.

Архивная справка оформляется на бланке Администрации, подписывается уполномоченным должностным лицом, заверяется печатью Администрации.

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

59.2. 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.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя администрации или уполномоченного должностного лица и печатью Администрации .

59.3. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью администрации и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица.

60. 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.

Направление и выдача ответов заявителям

61. Основанием для начала выполнения административной процедуры является завершение подготовки документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#) Административного регламента.

62. Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры в Администрации, является начальник Сектора учета администрации.

63. 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 почтовой связью простым письмом в адрес заявителя в случае обращения заявителя в Администрацию по почте; или выдаются заявителю на руки в случае личного обращения (в том числе через МФЦ), в случае подачи заявления через ПГУ ЛО заявителя также уведомляют через функционал личного кабинета либо способом указанным в заявлении.

64. 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.

65. 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 Администрацию 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.

66. 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.

67. 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.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

68. Начальник Сектора учета администрации осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения работниками Сектора учета настоящего Административного регламента.

69. Администрация осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги Сектором учета. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 Администрации.

70. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (проводиться по конкретному обращению заявителя). О проведении проверки издаётся распоряжение Администрации.

71. В случае выявления нарушений прав заявителей при принятии решений, при совершении действий (бездействии) руководителем Сектора учета и работниками Сектора, они несут ответственность в соответствии с законодательством.

72. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством направления предложений и замечаний в Администрацию и Сектор учета администрации по почте, в том числе электронной. Предложения и замечания также высказываются на личном приёме у руководителя Сектора учета.

73. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

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

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

75. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) Сектора учета, должностных лиц Сектора учета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

77. Жалоба подаётся в Сектор учета, Администрацию.

78. 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».

79. 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.

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

Жалоба на решение, принятое начальником Сектора учета, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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.

6.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Примерная форма заявления

Адресат: _____

(наименование администрации, в которую
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)

Документ прошу выдать на руки

Документ прошу выслать по почте

подчеркнуть необходимое

Дата составления

Подпись заявителя

Примерная форма заявления
Составляется на бланке юридического лица

Адресат _____

(наименование администрации, в которую
направляется запрос, почтовый адрес)

ЗАПРОС

Запрашиваемый документ или информация _____

Содержание запрашиваемого документа (о чем?) _____

Сведения о доверенном лице юридического лица

Доверенность: _____

(кем и когда выдана)

Документ выдать на руки

Документ выслать по почте

подчеркнуть необходимое

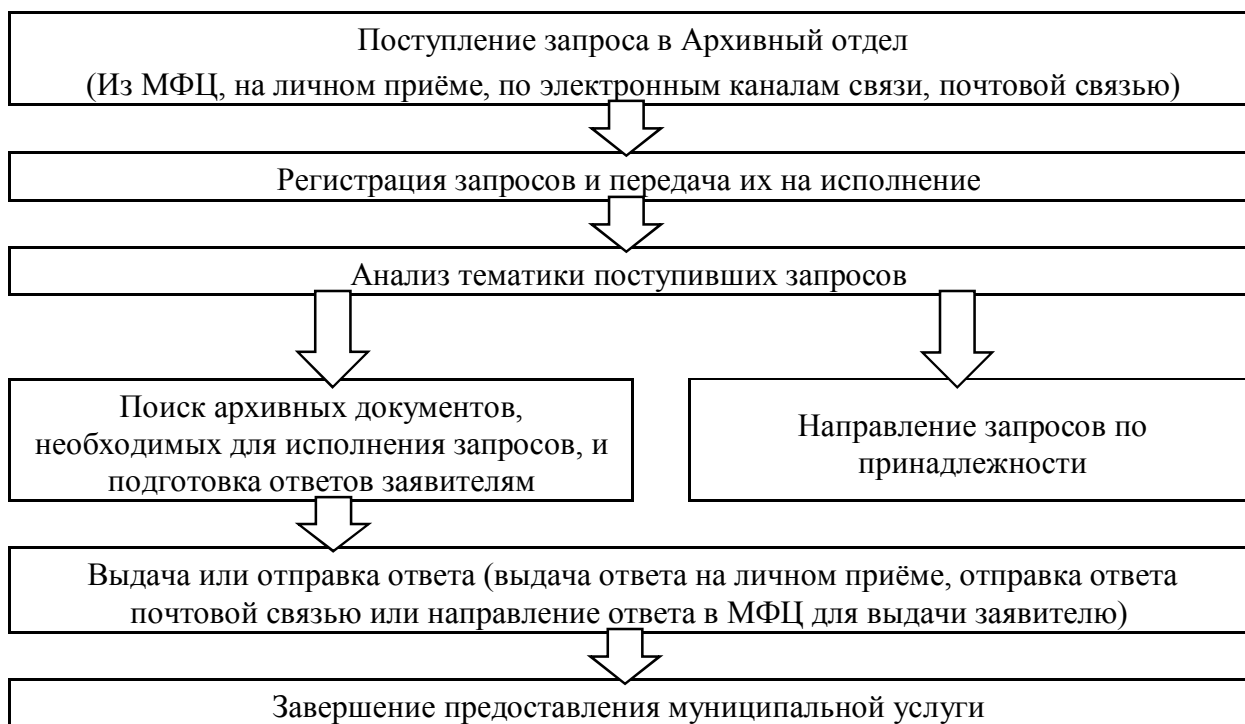
Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Блок-схема

последовательности действий предоставления муниципальной 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»



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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Лен. 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, Лен. область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Лен. область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcetosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Лен. обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Лен. область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Россия, Лен. область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Лен. область, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, дом 36	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		

8.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Лен. область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка- центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт- Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30
----	--------------	--	--	--	-----------