

Утвержден	Внесены изменения
Постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 19.08.2021 №158-а	Постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 06.04.2023 №86-а Постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 08.05.2024 №98-а Постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 10.09.2024 №192-а Постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 23.01.2025 №14-а Постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 27.01.2026 №06-а

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Местной администрации муниципального образования
Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги

**«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК,
КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной администрацией муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ (далее – Местная администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются:

- физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Местную администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей вправе выступать их представители при предъявлении паспорта гражданина Российской Федерации или других документов, удостоверяющих личность на территории Российской Федерации в соответствии с действующим законодательством, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя¹.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.3.1.1. Местная администрация:

Адрес: 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д. 93А

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 544-63-01, 544-58-43.

Адрес сайта и электронной почты: www.finokrug.spb.ru, e-mail: mo20fo@yandex.ru

1.3.1.2. Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Адрес: 191124, Санкт-Петербург, ул. Красного Текстильщика, д. 10-12, литера О.

График работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы структурных подразделений МФЦ ежедневно с 9.00 до 21.00.

Места нахождения, график работы и справочные телефоны МФЦ представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc/, e-mail: knz@mfcspb.ru.

1.3.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы и организации.

1.3.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, заявители могут получить следующими способами:

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента, в электронном виде по указанным адресам электронной почты органов (организаций);

- по справочным телефонам работников органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

- на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал),

¹ Такими документами являются:

- документы, подтверждающие полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, постановление об опеке и др.);

- доверенность в простой письменной форме, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

- доверенность, заверенная нотариально, в случае если:

- федеральным законом предусмотрено нотариальное удостоверение доверенности представителя заявителя как условие осуществления государственной (муниципальной) функции, предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- осуществление государственной (муниципальной) функции, предоставление государственной (муниципальной) услуги заключается в совершении действия, требующего нотариальной формы.

на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

- при личном обращении на прием к работникам органов (организаций) в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3 настоящего Административного регламента;

- в Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

- при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам), размещенным в помещениях МФЦ, указанных в приложении №2 к настоящему Административному регламенту, на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале;

- на улицах Санкт-Петербурга и в вестибюлях станций Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский метрополитен» по адресам, указанным на Портале.

На стендах, размещенных в помещениях Местной администрации и МФЦ, размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Местной администрацией без участия заявителя;

- образец заполненного заявления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ.

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной администрацией во взаимодействии с МФЦ.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии на бумажном носителе (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту). В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Местная администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю Местной администрацией, МФЦ, направляется через отделения федеральной почтовой связи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 23 рабочих дня с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;

Закон Санкт-Петербурга от 28.01.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 № 736 «О создании межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)»;

Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципальный округ Финляндский округ;

Постановление Местной администрации от 17.05.2011 № 135-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- письменное заявление (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность² (в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством

²В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных законодательством Российской Федерации);

- при обращении заявителя – юридического лица – документы, подтверждающие право действовать от имени юридического лица без доверенности;

- при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц – согласие на обработку персональных данных третьих лиц.

При обращении представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, дополнительно представляются:

- паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги;

- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, действующим законодательством не предусмотрен.

2.8 Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.8.1 Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Местной администрации, иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённую частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Местную администрацию по собственной инициативе.

2.8.3. Осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в Местную администрацию, иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом МВД России от 16.11.2020 № 773;

- документы, удостоверяющие личность гражданина, предусмотренные Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», Федеральным законом от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах», указами Президента Российской Федерации от 21.12.1996 № 1752 «Об основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации», от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации», от 13.04.2011 № 444 «О дополнительных мерах по обеспечению прав и защиты интересов несовершеннолетних граждан Российской Федерации»;

иные документы, удостоверяющие личность в соответствии с действующим законодательством.

для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с утвержденными Муниципальным советом муниципального образования Финляндский округ нормативными правовыми актами в отношении муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией.

2.8.4 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Местной администрации, муниципального служащего, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Местной администрации, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.5 Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен по следующим основаниям:

- непредставление в Местную администрацию всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в запросе необходимой информации для его исполнения;
- отсутствие сведений в распоряжении Местной администрации, необходимых для исполнения запроса;

- если запрос не может быть исполнен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр:

а) срок ожидания в очереди при подаче заявления и необходимых документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

б) срок ожидания в очереди при получении документов в Местной администрации не должен превышать пятнадцати минут;

в) срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут;

г) срок ожидания в очереди при получении документов в МФЦ не должен превышать пятнадцати минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. При личном обращении заявителя в Местную администрацию регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется работником Местной администрации в присутствии заявителя, которому выдается расписка с присвоенным регистрационным номером. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

Регистрация заявления осуществляется Местной администрацией в течение одного рабочего дня с момента получения Местной администрацией документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа или документа на бумажном носителе.

2.14.2. При личном обращении заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется работником МФЦ в присутствии заявителя, которому выдается расписка с регистрационным номером, присвоенным межведомственной автоматизированной информационной системой предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более пятнадцати минут.

2.15 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1 Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, место ожидания, имеют площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также оборудованы стульями и столами, имеют писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2 Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Местной администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Входная зона перед стационарных пандусом, в доступном для инвалидов месте, оборудована кнопкой вызова персонала со знаком «инвалид» на контрастном фоне.

Должностные лица Местной администрации, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.15.3 Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков.

2.15.4 Здание должно быть оборудовано санитарно-техническими помещениями. Двери в помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

2.15.5 В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.6 В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.7 На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляются муниципальные услуги, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.8 Должен быть обеспечен допуск в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

2.15.9 Должностными лицами Местной администрации, предоставляющими муниципальную услугу, обеспечивается оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Инвалидам по слуху, при необходимости, предоставляется муниципальная услуга с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

Помещения структурных подразделений МФЦ должны отвечать требованиям, предусмотренным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации 7 деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

2.15.10 На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

наименование муниципальной услуги;

перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

график (режим) работы МА МО Финляндский округ, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
адреса МА МО Финляндский округ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления на получение муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с Местной администрацией либо МФЦ – не более двух.

2.16.2. Продолжительность взаимодействий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении Местной администрации;

- посредством МФЦ.

2.16.4. Способы информирования заявителя о результатах предоставления или приостановления муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте, в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления или приостановления муниципальной услуги указывается в заявлении.

2.16.5. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги – два.

2.16.6. Осуществление Местной администрацией межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.16.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 23 рабочих дня с момента регистрации заявления.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги могут быть осуществлены посредством МФЦ.

Места нахождения и графики работы МФЦ приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, а также размещены на Портале.

Центр телефонного обслуживания МФЦ– 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: www.gu.spb.ru/mfc, e-mail: knz@mfcspb.ru.

При предоставлении муниципальной услуги подразделения МФЦ осуществляют:

- взаимодействие с Местной администрацией в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг или являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

В случае подачи документов в Местную администрацию посредством МФЦ работник МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность гражданина и его полномочия;

- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено

работником МФЦ, осуществляющим прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желаяния заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- 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 подписью;

- направляет заявление, копии документов и реестр документов в Местную администрацию:

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

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

В случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, работник МФЦ, осуществляющий прием документов, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы.

По окончании приема документов работник МФЦ выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты.

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для его последующей передачи заявителю:

а) в электронном виде в течение одного рабочего дня со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги;

б) на бумажном носителе – в срок не более трех рабочих дней со дня подписания Главой Местной администрации документов о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю муниципальной услуги.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Местной администрации, не позднее двух рабочих дней со дня их получения от Местной администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.18. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» согласие на обработку персональных данных заявителя, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, не требуется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться с заявлением на бумажном носителе в Местную администрацию либо в МФЦ.

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов в Местной администрации.

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- поступление (посредством личного обращения заявителя либо посредством организаций почтовой связи, от МФЦ) заявления о выдаче архивной справки, выписки, копии в Местную администрацию и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее – комплект документов).

3.1.2. Содержание административной процедуры.

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении граждан в Местную администрацию:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность гражданина и его полномочия;
- консультирует гражданина о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления. По просьбе гражданина, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, заявление может быть оформлено работником Местной администрации, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- определяет способ информирования заявителя о принятом Местной администрацией решении по предоставлению муниципальной услуги (в устной либо письменной форме, в том числе через МФЦ, в случае желая заявителя получить ответ через МФЦ), о чем на заявлении делается соответствующая запись;

- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копии;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;

- выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием их перечня и даты приема (расписка не выдается в случае поступления документов по почте, а также по информационным системам общего пользования);

- в случае предоставления комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает на заявлении запись «О предоставлении неполного комплекта документов проинформирован». Факт ознакомления гражданина с записью заверяется его подписью. Если при этом гражданин отказался от подачи заявления и потребовал возврата предоставленных документов, делает на заявлении запись «Настоящее заявление отозвано, документы возвращены заявителю» и возвращает предоставленные документы;

- передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

Работник Местной администрации, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей посредством МФЦ:

- получает копии документов и реестр документов из МФЦ в электронном виде (в составе пакетов электронных дел получателей муниципальной услуги) и (или) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов);

- проводит сверку реестра документов с представленными документами;

- проверяет наличие документов и дает их оценку на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации;
- передает заявление и комплект документов для принятия решения работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать одного рабочего дня от даты поступления комплекта документов в Местную администрацию.

3.1.4. Ответственные за выполнение административной процедуры должностные лица:

- работник Местной администрации, который решением главы Местной администрации делегирован на исполнение процедур по предоставлению данной муниципальной услуги.

3.1.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

- соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры:

- выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием их перечня и даты приема;
- передача работником Местной администрации, ответственным за прием комплекта документов, заявления и комплекта документов работнику Местной администрации, ответственному за подготовку проекта решения.

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация заявления и документов в журнале регистрации.

3.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры:

- получение работником Местной администрации, ответственным за подготовку проекта решения, заявления и комплекта документов от работника Местной администрации, ответственного за прием комплекта документов.

3.2.2. Содержание административной процедуры.

Работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

- проверяет данные заявителя и представленные им сведения;
- анализирует данные, представленные заявителем, с целью принятия решения о возможности исполнения запроса:

- в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит проект решения Местной администрации о выдаче архивной справки, выписки, копии, а также соответствующую архивную справку (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту), архивную выписку, архивную копию;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит проект письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин в адрес заявителя (по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту);

- передает подготовленные документы главе Местной администрации.

Глава Местной администрации:

- изучает представленные документы и подписывает их;
- в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку.

После подписания главой Местной администрации указанных документов, работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения:

- регистрирует их в журнале регистрации;
- направляет решение Местной администрации о выдаче архивной справки, выписки, копии с приложением соответствующей архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письмо о невозможности исполнения запроса с указанием причин заявителю. В случае волеизъявления заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ направляет указанные документы в МФЦ для последующей передачи заявителю.

3.2.3. Продолжительность административной процедуры не должна превышать шестнадцати рабочих дней.

3.2.4. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- работник Местной администрации, ответственный за подготовку проекта решения;
- глава Местной администрации.

3.2.5. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры:

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- направление заявителю (либо в МФЦ) решения Местной администрации о выдаче архивной справки, выписки, копии с приложением соответствующей архивной справки, выписки, копии либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- регистрация в журнале регистрации решения Местной администрации о выдаче архивной справки, выписки, копии либо письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Адреса структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
1	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, лит. Б	573-90-00 или 573-99-84	knz@mfcspb.ru	Ежедневно с 09.00 до 21.00 без перерыва на обед
2	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Адмиралтейского района	Санкт-Петербург, Садовая ул., д. 55-57, литер А	573-90-00 или 573-99-80		
3	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, литер А	573-90-00 или 576-20-86		
4	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1	573-90-00 или 573-94-88		
5	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Василеостровского района	Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32	573-90-00 или 573-94-85		
6	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, литер А	573-90-00 или 573-94-80		
7	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, лит. А	573-90-00 или 573-99-89		
8	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, пос. Парголово, Осиновая Роща, Приозерское шоссе, д. 18, корп. 1, лит. А, пом. 16Н	573-90-00 или 573-96-92		

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
9	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Выборгского района	Санкт-Петербург, Новороссийская ул., д. 18	573-90-00 или 573-99-85		
10	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, литер А	573-90-00 или 573-96-95		
11	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, ул. Веденева, д. 4	573-90-00 или 576-08-04		
12	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского район	Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-90-19		
13	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Полюстровский пр., д. 61, лит. А	573-90-00 или 576-07-99		
14	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Калининского района	Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, литер А	573-90-00 или 576-08-01		
15	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, литер А, помещение 5Н	573-90-00 или 573-90-28		
16	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп.1, лит. Б	573-90-00 или 573-94-99		
17	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского района	Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18	573-90-00 или 573-90-28		
18	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	пос. Металлострой, Садовая ул., д. 21, корп. 3	573-90-00 или 573-90-07		
19	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Колпинского района	Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22	573-90-00 или 573-96-65		
20	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2	573-90-00 или 573-90-59		

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
	Красногвардейского района				
21	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, лит. А	573-90-00 или 573-90-50		
22	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района	Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, лит. А	573-90-00 или 573-90-30		
23	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1	573-90-00 или 417-25-65		
24	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 147, лит. В	573-90-00 или 573-99-94		
25	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-99-93		
26	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Красносельского района	Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6	573-90-00 или 573-99-90		
27	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кронштадтского района	Санкт-Петербург, г. Кронштадт, пр. Ленина, д. 39а, литер А	573-90-00 или 573-92-90		
28	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района (г. Зеленогорск)	Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21	573-90-00 или 573-96-74		
29	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Курортного района	Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7	573-90-00 или 573-96-70		
30	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34 корп. 2	573-90-00 или 573-90-09		
31	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского район	Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А	573-90-00 или 573-99-97		

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
32	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московского района	Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41, лит. А	573-90-00 или 573-99-30		
33	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-80		
34	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98	573-90-00 или 573-90-15		
35	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, лит. А	573-90-00 или 573-96-79		
36	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н	573-90-00 или 573-91-16		
37	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Невского района	Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-96-75		
38	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
39	Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района	Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28	573-90-00 или 573-90-21		
40	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петроградского района	Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5	573-90-00 или 573-96-90		
41	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-97-86		
42	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Петродворцового района	Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, лит. А	573-90-00 или 573-99-41		
43	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, лит. А	573-90-00 или 573-96-60		

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронно й почты	График работы
44	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, лит. А	573-90-00 или 573-94-90		
45	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-91-04		
46	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1	573-90-00 или 573-90-54		
47	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, лит. Б	573-90-00 или 573-94-94		
48	Сектор 6 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А	573-90-00 или 573-90-69		
49	Сектор 7 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Приморского района	Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, лит. А	573-90-00 или 573-90-60		
50	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, лит. А	573-90-00 или 573-91-09		
51	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16	573-90-00 или 573-90-04		
52	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Пушкинского района	Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, лит. А	573-90-00 или 573-99-46		
53	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1	573-90-00 или 576-07-95		
54	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2	573-90-00 или 573-96-89		
55	Сектор 3 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг	Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13	573-90-00 или 573-96-69		

№	Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Справочный телефон	Адрес электронной почты	График работы
	Фрунзенского района				
56	Сектор 4 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, лит. А	573-90-00 или 573-90-00		
57	Сектор 5 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Фрунзенского района	Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, лит. А	573-90-00 или 573-96-85		
58	Сектор 1 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, лит. А	573-90-00 или 573-90-10		
59	Сектор 2 многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального района	Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, лит. А	573-90-00 или 573-90-57		

Приложение № 3

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Главе Местной администрации
муниципального образования
Финляндский округ

от _____
проживающего(ей) _____

телефон домашний _____
рабочий _____

Заявление

Прошу выдать _____

Количество экземпляров _____

Копия необходима для _____
указать адресата

Подпись _____

Дата _____

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Форма архивной справки

_____ (название архива)

_____ (почтовый индекс, адрес, адресат, телефон, факс)

АРХИВНАЯ СПРАВКА³

№ _____
(дата)

На № _____ от _____

Руководитель организации

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

Основание:

Исполнитель

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

³ Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка». 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»).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

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. В конце 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 Местной администрацией.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается Главой Местной администрации, и заверяется печатью Местной администрации. Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается Главой Местной администрации и заверяется гербовой печатью Местной администрации.

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

Приложение № 5

к Административному регламенту Местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов»

Угловой штамп

(Ф.И.О. заявителя в дателъном падеже)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____ !

Местная администрация муниципального образования Финляндский округ, рассмотрев Ваше заявление (вх. № _____ от __.__.__), настоящим сообщает Вам об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине _____

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги)

Глава Местной администрации

_____/_____/_____
(подпись) (И.О., фамилия)
М.П.