**ПРОЕКТ**



Санкт-Петербург

Муниципальное образование муниципальный округ Ульянка

**Местная Администрация**

198261, Россия, Санкт-Петербург, улица Генерала Симоняка, дом 9,

телефон/факс: +7 (812) 759-15-15, <http://www.mo-ulyanka.ru>

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_

**Об утверждении Административного регламента Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с решением Муниципального Совета МО Ульянка от 10 марта 2016 года № 15-5 «Об утверждении перечня муниципальных услуг предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании муниципальный округ Ульянка», постановлением Местной Администрации МО Ульянка от 17 мая 2011 года № 27 «О порядках разработки и утверждения, проведения экспертизы административных регламентов предоставления услуг Местной Администрацией Муниципального образования муниципальный округ Ульянка», Местная Администрация МО Ульянка **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Глава Местной Администрации**

**МО Ульянка С.А. Русинович**

Приложение к постановлению

Местной Администрации МО Ульянка

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года № \_\_

**Административный регламент**

**Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка**

**I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Местной Администрацией Муниципального образования муниципальный округ Ульянка(далее – Местная Администрация) в сфере предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка (далее – муниципальная услуга).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении
№ 1 к настоящему Административному регламенту.

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 заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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: 198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9.

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 приема документов и осуществления консультаций в структурном подразделении Местной Администрации – организационно-административном отделе: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00; перерыв с 13.00 до 13.48.

Телефон/факс +7 (812) 759-15-15.

Адрес официального сайта: https://mo-ulyanka.ru/

электронная почта: mo-26@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 структурных подразделений МФЦ представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Центр телефонного обслуживания МФЦ – 573-90-00.

Адрес сайта и электронной почты: https://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» (https://gu.spb.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал), 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 структурных подразделений 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 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка.

Краткое наименование муниципальной услуги: выдача архивных справок.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Местной Администрацией.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Местной Администрацией во взаимодействии с МФЦ.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвуют: Комитет по делам записи актов гражданского состояния, ГКУ ЖА.

Должностным лицам Местной Администрации запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю архивной справки, архивной выписки, архивной копии
на бумажном носителе;

отказ в предоставлении муниципальной услуги в виде письма о невозможности исполнения запроса с указанием причин.

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 двадцати трех рабочих дней 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»;

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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»;

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 Муниципального образования муниципальный округ Ульянка;

постановление Местной Администрации МО Ульянка от 17 мая 2011 года № 27 «О порядках разработки и утверждения, проведения экспертизы административных регламентов предоставления услуг Местной Администрацией Муниципального образования муниципальный округ Ульянка».

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:

документ, удостоверяющий личность[[1]](#footnote-2) гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги;

заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка (далее – заявление) (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту);

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. Должностные лица Местной Администрации, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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 органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальный 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»;

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 включенных 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника иной организации, уполномоченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя иной организации, уполномоченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статья 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

представленные заявителем документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не содержат сведения, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

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 заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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 сообщается присвоенный регистрационный номер. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более тридцати минут.

Регистрация заявления осуществляется Местной Администрацией в течение трех дней 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, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Указанные помещения должны иметь 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 должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3. настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений). 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 деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также иным требованиям, предусмотренным действующим законодательством.

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. Должностные лица Местной Администрации, предоставляющей 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. Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. 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, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери). Двери в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара. В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, 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.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Местной Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов. На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Главой Местной Администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

− возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

− возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

− возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

− сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

− содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

− надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

− обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15.9. Главой Местной Администрации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

− 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;

− предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

− оказание работниками органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Местной Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

− наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления− муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефноточечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в местах ожидания и приема заявителей.

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 III 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 приостановлении муниципальной услуги: по телефону, по электронной почте,
в письменном виде.

Способ информирования заявителя о результатах предоставления
или приостановлении 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 двадцати трех рабочих дней 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: https://gu.spb.ru/, 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 желания 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:

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

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:

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

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.

**III. 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 желания 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;

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 с 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:

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 соответствующей 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 соответствующую архивную справку, архивную выписку, архивную копию 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) 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.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Местной Администрации.

4.2. Глава Местной Администрации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками Местной Администрации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками Местной Администрации особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Глава Местной Администрации, а также муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность главы Местной Администрации, а также служащих, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ;

полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов
и комплектности документов для передачи их в Местную администрацию;

своевременностью и полнотой передачи в Местную администрацию принятых
от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от Местной Администрации информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого Местной Администрацией;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закреплена
в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Работники МФЦ несут ответственность за:

полноту приема комплекта документов у заявителя, в случае если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;

требование для предоставления муниципальной услуги документов и (или) платы,
не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления муниципальной услуги.

4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые
и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Глава Местной Администрации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

Руководитель МФЦ осуществляет плановые и внеплановые проверки деятельности работников МФЦ в соответствии с положением о проведении проверок.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) Местной Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Местной Администрации**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений

и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Местной Администрацией, должностными лицами, муниципальными служащими Местной Администрации, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы,
не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации,
многофункционального центра, работника многофункционального центра, иной организаций, уполномоченной многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 включенных 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника иной организации, уполномоченной многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя иной организации, уполномоченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Местной Администрацией по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 1.3.1.1 настоящего Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий
от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия
на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В электронной форме в Местную Администрацию жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Местной Администрации
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или Портала.

При подаче жалоб в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется.

5.6. Жалоба рассматривается Местной Администрацией.

Жалоба может быть подана заявителем через структурные подразделения МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Местную Администрацию
в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ
и Местной Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Жалоба должна содержать:

наименование Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего Местной Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением

и действием (бездействием) Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации, либо муниципального служащего Местной Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. 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.

5.9. Жалоба, поступившая в Местную Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом Местной Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Местной Администрации, должностного лица Местной Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Местная Администрация принимает одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Местной Администрации 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам жалобы указываются:

наименование Местной Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица Местной Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Местной Администрации, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо иной организацией, уполномоченной многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным
на рассмотрение жалобы должностным лицом Местной Администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Местная Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя

и по тому же предмету жалобы.

5.13. Местная Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1

к Административному регламенту Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка

Информирование Заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги (в течение 2 рабочих дней)

Прием документов от заявителя и их регистрация

Формирование и передача комплекта документов в Местную администрацию (в электронном виде – течение 1 рабочего дня, на бумажных носителях – в течение 3 рабочих дней)

1 Прием и регистрация заявления и документов

(в течение 3 дней)

2 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подготовка решения Местной Администрации о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

(в течение 15 рабочих дней)

Передача документов о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, для их последующей передаче заявителю (в электронном виде – в течение 1 рабочего дня, на бумажных носителях – в течение 3 рабочих дней)

Приложение № 2

к Административному регламенту Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование структурного подразделения | Почтовый адрес | Справочный телефон | График работы | Адрес электронной почты |
| 1 | Сектор № 1 Многофункционального центра Адмиралтейского района | Санкт-Петербург, Английский пр., д. 21/60, лит. Б.  | 573-90-00 или573-99-84  | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед | knz@mfcspb.ru |
| 2 | Сектор № 2 Многофункционального центра Адмиралтейского района | Санкт-Петербург, ул. Садовая, д. 55-57, лит. А.  | 573-90-00 или 573-99-80 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 3 | Сектор № 3 Многофункционального центра Адмиралтейского района | Санкт-Петербург, пр. Римского-Корсакова, д. 47 | 573-90-00 или 576-07-77 | Понедельник-четверг с 09.30 до 17.00, без перерыва на обедПятница с 09.30 до 16.00, без перерыва на обед  |
| 4 | Сектор № 1 Многофункционального центра Василеостровского района | Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 3, корп. 2, лит. А.  | 573-90-00 или 576-20-86 | Понедельник — четверг с 09.30 до 18.00, без перерыва на обедПятница с 09.30 до 17.00, без перерыва на обед |
| 5 | Сектор № 2 Многофункционального центра Василеостровского района | Санкт-Петербург, ул. Нахимова, д. 1.  | 573-90-00 или 573-94-88 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 6 | Сектор № 3 Многофункционального центра Василеостровского района | Санкт-Петербург, 15 линия ВО, д. 32.  | 573-90-00 или 573-94-85 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 7 | Сектор № 4 Многофункционального центра Василеостровского района | Санкт-Петербург, 3-я линия В.О., д. 20 | 573-90-00 или 576-07-38 | Понедельник-четверг с 09.30 до 17.00, без перерыва на обедПятница с 09.30 до 16.00, без перерыва на обед  |
| 8 | Сектор № 1 Многофункционального центра Выборгского района | Санкт-Петербург, Придорожная аллея, д. 17, лит. А.  | 573-90-00 или 573-94-80 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 9 | Сектор № 2 Многофункционального центра Выборгского района | Санкт-Петербург, Учебный пер., д. 2, лит. А. | 573-90-00 или 573-99-89 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 10 | Сектор № 3 Многофункционального центра 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 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 11 | Сектор № 4 Многофункционального центра Выборгского района | Санкт-Петербург, ул. Новороссийская, д. 18.  | 573-90-00 или 573-99-85 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 12 | Сектор № 1 Многофункционального центра Калининского района | Санкт-Петербург, Кондратьевский пр., д. 22, лит. А. | 573-90-00 или 573-96-95 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 13 | Сектор № 2 Многофункционального центра Калининского района | Санкт-Петербург, ул. Веденеева, д. 4. | 573-90-00 или576-08-04 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 14 | Сектор № 3 Многофункционального центра Калининского района | Санкт-Петербург, ул. Ушинского, д. 6, лит. А.  | 573-90-00 или 573-90-19 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 15 | Сектор № 5 Многофункционального центра Калининского района | Санкт-Петербург, Гражданский пр., д. 104, корп. 1, лит. А. | 573-90-00 или 576-08-01 | Понедельник-четверг с 09.30 до 18.00, без перерыва на обедПятница с 09.30 до 17.00, без перерыва на обед |
| 16 | Сектор № 1 Многофункционального центра Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Народного Ополчения, д. 101, лит. А. | 573-90-00 или 573-90-28 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 17 | Сектор № 2 Многофункционального центра Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Маршала Жукова, д. 60, корп.1, лит. Б.  | 573-90-00 или 573-94-99 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 18 | Сектор № 3 Многофункционального центра Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 18.  | 573-90-00 или 573-94-95  | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 19 | Сектор № 4 Многофункционального центра Кировского района | Санкт-Петербург, пр. Стачек, д. 47,  | 573-90-00 или 576-07-39 | Понедельник-четверг с 09.30 до 17.00, без перерыва на обедПятница с 09.30 до 16.00, без перерыва на обед |
| 20 | Сектор № 1 Многофункционального центра Колпинского района | Санкт-Петербург, пос. Металлострой, ул. Садовая, д. 21, корп. 3, лит. А.  | 573-90-00 или 573-90-07 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 21 | Сектор № 2 Многофункционального центра Колпинского района | Санкт-Петербург, г. Колпино, пр. Ленина, д. 22. | 573-90-00 или 573-96-65 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 22 | Сектор № 3 Многофункционального центра Колпинского района | Санкт-Петербург, г. Колпино, Тверская ул., д.36, корп.3, лит. А. | 573-90-00 или576-33-79 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 23 | Сектор № 1 Многофункционального центра Красногвардейского района | Санкт-Петербург, пр. Наставников, д. 6, корп. 2.  | 573-90-00 или 573-90-59 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 24 | Сектор № 2 Многофункционального центра Красногвардейского района | Санкт-Петербург, ул. Молдагуловой, д. 5, лит. А. | 573-90-00 или 573-90-50 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 25 | Сектор № 3 Многофункционального центра Красногвардейского района | Санкт-Петербург, Новочеркасский пр., д. 60, лит. А. | 573-90-00 или 573-90-30 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 26 | Сектор № 1 Многофункционального центра Красносельского района | Санкт-Петербург, г. Красное село, ул. Освобождения, д. 31, корп. 1.  | 573-90-00 или 417-25-65 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 27 | Сектор № 2 Многофункционального центра Красносельского района | Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 147, лит. В.  | 573-90-00 или 573-99-94 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 28 | Сектор № 3 Многофункционального центра Красносельского района | Санкт-Петербург, Ленинский пр., д. 55, корп. 1, лит. А.  | 573-90-00 или 573-99-93 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 29 | Сектор № 4 Многофункционального центра Красносельского района | Санкт-Петербург, ул. Пограничника Гарькавого, д. 36, корп. 6.  | 573-90-00 или 573-99-90 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 30 | Многофункциональный центр Кронштадского района | г. Кронштадт, ул. Зосимова, д. 46, лит. А.  | 573-90-00 или 573-92-90 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 31 | Сектор № 1 Многофункционального центра Курортного района | Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 21. | 573-90-00 или573-96-74 | Понедельник — пятница с 09.30 до 20.00, без перерыва на обед  |
| 32 | Сектор № 2 Многофункционального центра Курортного района | Санкт-Петербург, Сестрорецк, ул. Токарева, д. 7.  | 573-90-00 или 573-97-70 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 33 | Сектор № 1 Многофункционального центра Московского района | Санкт-Петербург, Новоизмайловский пр., д. 34 корп. 2.  | 573-90-00 или 573-90-09 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 34 | Сектор № 2Многофункционального центра Московского района | Санкт-Петербург, ул. Звездная, д. 9, корп. 4, лит. А.  | 573-90-00 или 573-99-97 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 35 | Сектор № 3 Многофункционального центра Московского района | Санкт-Петербург, ул. Благодатная, д. 41, лит. А.  | 573-90-00 или 573-99-30 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 36 | Сектор № 4 Многофункционального центра Московского района | Санкт-Петербург, ул. Варшавская, д. 63, корп. 1 | 573-90-00 или 576-26-74 | Понедельник-четверг с 09.30 до 17.00, без перерыва на обедПятница с 09.30 до 16.00, без перерыва на обед |
| 37 | Сектор № 1 Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург, ул. Седова, д. 69, корп. 1, лит. А.  | 573-90-00 или 573-96-80 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 38 | Сектор № 2 Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург, ул. Народная, д. 98. | 573-90-00 или573-90-15 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 39 | Сектор № 3 Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург, ул. Бабушкина, д. 64, лит. А.  | 573-90-00 или573-96-79 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 40 | Сектор № 4 Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург, пр. Обуховской Обороны, д. 138, корп. 2, пом. 86Н. | 573-90-00 или573-91-16 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 41 | Сектор № 5 Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург, пр. Большевиков, д. 8, корп. 1, лит. А.  | 573-90-00 или573-96-75 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 42 | Сектор № 6 Многофункционального центра Невского района | Санкт-Петербург, ул. Ивановская, д. 7. | 573-90-00 или576-07-75 | Понедельник-четверг с 09.30 до 17.00, без перерыва на обедПятница с 09.30 до 16.00, без перерыва на обед |
| 43 | Сектор № 1 Многофункционального центра Петроградского района | Санкт-Петербург, ул. Красного Курсанта, д. 28.  | 573-90-00 или573-90-21 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 44 | Сектор № 2 Многофункционального центра Петроградского района | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 55, стр. 5.  | 573-90-00 или573-96-90 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 45 | Сектор № 3 Многофункционального центра Петроградского района | Санкт-Петербург, Каменноостровский пр., д. 41. | 573-90-00 или576-07-94 | Понедельник-четверг с 09.30 до 17.00, без перерыва на обедПятница с 09.30 до 16.00, без перерыва на обед |
| 46 | Сектор № 4 Многофункционального центра Петроградского района | Санкт-Петербург, пр. Медиков д. 3, литера А. | 573-90-00 или576-34-58 | Понедельник-четверг с 09.30 до 17.00, без перерыва на обедПятница с 09.30 до 16.00, без перерыва на обед |
| 47 | Сектор № 1 Многофункционального центра Петродворцового района | Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Победы, д. 6, лит. А.  | 573-90-00 или573-97-86 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 48 | Сектор № 2 Многофункционального центра Петродворцового района | Санкт-Петербург, г. Петергоф, ул. Братьев Горкушенко, д. 6, лит. А. | 573-90-00 или573-99-41 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 49 | Сектор № 1 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, пр. Новоколомяжский, д. 16/8, лит. А.  | 573-90-00 или573-96-60 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 50 | Сектор № 2 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Богатырский пр., д. 52/1, лит. А. | 573-90-00 или573-94-90 | Понедельник-четверг с 09.30 до 17.00, без перерыва на обедПятница с 09.30 до 16.00, без перерыва на обед |
| 51 | Сектор № 3 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Шуваловский пр., д. 41, корп. 1, лит. А.  | 573-90-00 или573-91-04 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 52 | Сектор № 4 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Туристская ул., д. 11, корп. 1. | 573-90-00 или573-90-54 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 53 | Сектор № 5 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Лахтинский пр., д. 98, лит. Б. | 573-90-00 или573-94-94 | Понедельник-четверг с 09.30 до 18.00, без перерыва на обедПятница с 09.30 до 17.00, без перерыва на обед |
| 54 | Сектор № 6 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, ул. Школьная, д. 10, лит. А. | 573-90-00 или573-90-69 | Понедельник — пятница с 09.30 до 21.00, без перерыва на обед Суббота с 09.30 до 17.00, без перерыва на обед |
| 55 | Сектор № 7 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, Котельникова Аллея, д. 2, корп. 2, лит. А. | 573-90-00 или573-90-60 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 56 | Сектор № 8 Многофункционального центра Приморского района | Санкт-Петербург, ул. Ильюшина, д.14, стр. 1 | 573-90-00 или241-40-40 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 57 | Сектор № 1 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, пос. Шушары, ул. Валдайская, д. 9, лит. А. | 573-90-00 или573-91-09 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 58 | Сектор № 2 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Павловск, Песчаный переулок, д. 11/16. | 573-90-00 или573-90-04 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 59 | Сектор № 3 Многофункционального центра Пушкинского района | Санкт-Петербург, г. Пушкин, ул. Малая, д. 17/13, лит. А. | 573-90-00 или573-99-46 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 60 | Сектор № 1 Многофункционального центра Фрунзенского района | Санкт-Петербург, пр. Славы, д. 2, корп. 1.  | 573-90-00 или576-07-95 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 61 | Сектор № 2 Многофункционального центра Фрунзенского района | Санкт-Петербург, ул. Олеко Дундича, д. 25, корп. 2.  | 573-90-00 или573-96-89 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 62 | Се6ктор № 3 Многофункционального центра Фрунзенского района | Санкт-Петербург, ул. Турку, д. 5/13. | 573-90-00 или573-96-69 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 63 | Сектор № 4 Многофункционального центра Фрунзенского района | Санкт-Петербург, ул. Софийская, д. 47, корп. 1, лит. А. | 573-90-00 или573-91-13 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 64 | Сектор № 5 Многофункционального центра Фрунзенского района | Санкт-Петербург, Дунайский пр., д. 49/126, лит. А. | 573-90-00 или573-96-85 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 65 | Сектор № 1 Многофункционального центра Центрального района | Санкт-Петербург, ул. Чайковского, д. 24, лит. А.  | 573-90-00 или573-90-10 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 66 | Сектор № 2 Многофункционального центра Центрального района | Санкт-Петербург, Невский пр., д. 174, лит. А. | 573-90-00 или573-90-57 | Ежедневно с 09.30 до 21.00 без перерыва на обед |
| 67 | Сектор № 3 Многофункционального центра Центрального района | Санкт-Петербург, ул. Маяковского, д. 42.  | 573-90-00 или573-99-91 | Понедельник-четверг с 09.30 до 17.00, без перерыва на обедПятница с 09.30 до 16.00, без перерыва на обед |

Приложение № 3

к Административному регламенту Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка

Главе Местной Администрации

МО Ульянка

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже)

зарегистрированного(ой) по адресу:

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

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

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

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать мне архивную справку (выписку, копию архивного документа) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Составленного по факту (событию) / в отношении лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата составления документа (период составления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель получения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

О  принятом  решении  прошу  проинформировать  письменно/устно  (нужное подчеркнуть)

 В Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка

 В Многофункциональном центре \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Санкт-Петербурга

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
                                                                       Подпись, Ф.И.О. заявителя

Служебные отметки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принято «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г. Подпись, Ф.И.О. специалиста

Приложение № 4

к Административному регламенту Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка

|  |  |
| --- | --- |
| **Местная Администрация****Муниципального образования****муниципальный округ Ульянка**198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9 Телефон/факс 8 (812) 759-15-15e-mail: mo-26@yandex.ru<http://www.mo-ulyanka.ru>ИНН 7805387297, ОГРН 1057813316285от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства заявителя)  |

**Архивная справка[[2]](#footnote-3)**

**Глава Местной Администрации**

**МО Ульянка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **(подпись) (И.О., фамилия)**

Приложение № 5

к Административному регламенту Местной Администрации Муниципального образования муниципальный округ Ульянка по предоставлению муниципальной услуги по выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов органов местного самоуправления Муниципального образования муниципальный округ Ульянка

|  |  |
| --- | --- |
| **Местная Администрация****Муниципального образования****муниципальный округ Ульянка**198261, Санкт-Петербург, ул. Генерала Симоняка, д. 9 Телефон/факс 8 (812) 759-15-15e-mail: mo-26@yandex.ru<http://www.mo-ulyanka.ru>ИНН 7805387297, ОГРН 1057813316285от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес места жительства заявителя)  |

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Местная Администрация Муниципального образования муниципальный округ Ульянка, рассмотрев Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.\_\_\_\_), настоящим сообщает Вам об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(причины отказа в предоставлении муниципальной услуги)

**Глава Местной Администрации**

**МО Ульянка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

 **(подпись) (И.О., фамилия)**

1. В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 127 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих 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. [↑](#footnote-ref-2)
2. 1 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 сведения об архивных документах, печатных изданиях, использовавшихся для составления архивной справки. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Местной Администрацией.

Архивная справка подписывается Главой Местной Администрации, и заверяется печатью Местной Администрации.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки
из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. [↑](#footnote-ref-3)