



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 февраля 2014 года

№ 6

Об утверждении Административного регламента предоставления в электронном виде государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права»

На основании постановления Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12 «О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области» в целях приведения нормативных правовых актов Архивного управления Ленинградской области в соответствие с федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления в электронном виде государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы архивного комитета Ленинградской области:

- от 30 июня 2010 года № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления в электронном виде государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права»;

- от 15 февраля 2011 года № 4 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 30 июня 2010 года № 7 "Об утверждении административного регламента предоставления в электронном виде государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права»;

- от 26 декабря 2011 года № 32 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 30 июня 2010 года № 7 "Об утверждении административного регламента предоставления в электронном виде государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права»;

- от 22 ноября 2012 года № 15 «О внесении изменений в приказ архивного комитета Ленинградской области от 30 июня 2010 года № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления в электронном виде государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права».

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

Начальник
Архивного управления
Ленинградской области

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'A. Savchenko', with a long horizontal flourish underneath.

А. Савченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления в электронном виде государственной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных
документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права» (далее – государственная услуга).

2. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу и её структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Государственную услугу предоставляет государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ).

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

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

Место нахождения ГКУ ЛОГАВ и его почтовый адрес:

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

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

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

Выходные дни – суббота и воскресенье.

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

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

8 (813-78)228-71,

8 (813-78)224-75.

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе её предоставления заявитель получает:

- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- на официальном сайте Администрации Ленинградской области;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;
- при обращении в ГБУ ЛО «МФЦ».

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

8.2. По электронной почте ответ направляется в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

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

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

Время консультирования при личном обращении не должно превышать 30 минут.

8.4. Для проведения мониторинга предоставления государственной услуги заявитель обращается на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Для получения информации о ходе выполнения запроса заявителю необходимо в соответствующем информационном разделе о государственной услуге направить запрос, указав фамилию, имя, отчество и паспортные данные или номер универсальной электронной карты.

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

- по телефонам 576-64-88, 719-65-98, 576-67-28 в Архивном управлении Ленинградской области (далее – Архивное управление), а также размещается;

- в разделе ГКУ ЛОГАВ на официальном сайте Администрации Ленинградской области размещён в разделе «Архивное управление Ленинградской области» по адресу: [http://www.archive.lenobl.ru.](http://www.archive.lenobl.ru;);

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в разделе «Культура и СМИ», подразделе «Культурные ценности» и в разделе «Каталог организаций», подразделе «Архивное управление Ленинградской области»;

- в МФЦ.

8.6. Оперативная информация об изменении порядка предоставления государственной услуги предоставляется по телефонам в ГКУ ЛОГАВ и Архивном управлении, а также размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области в разделе «Культура и СМИ», подразделе «Культурные ценности» и в разделе «Каталог организаций», подразделе «Архивное управление Ленинградской области».

9. В качестве заявителей на предоставление государственной услуги выступают:

- граждане Российской Федерации;
- граждане иностранных государств;
- лица без гражданства;
- организации.

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей, перечисленных в настоящем пункте.

II. Стандарт предоставления в электронном виде государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права».

11. Наименование организации, предоставляющей государственную услугу.

Государственную услугу предоставляет ГКУ ЛОГАВ.

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

13. Срок предоставления государственной услуги составляет 90 дней со дня регистрации запроса в ГКУ ЛОГАВ.

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

15. Информирование заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области осуществляется в 90-дневный срок с момента регистрации запроса.

Отправка почтовой связью в адрес заявителя документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 12 Административного регламента предоставления в электронном виде государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права» (далее – Административный регламент), осуществляется в 90-дневный срок с момента регистрации запроса.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 12 Административного регламента, в случае личного обращения заявителя за ответом также не должен превышать 90 дней с момента регистрации запроса.

16. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

– Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

– Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);

– Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч.1, ст. 3448);

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

– Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 мая 2007 года, № 20);

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 21 мая 2009 года № 271 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 5 октября 2009 года, № 40);

– Постановление Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления

государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» (Вестник Правительства Ленинградской области, 13 апреля 2011 года, № 17);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12 «О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 3 февраля 2014 года);

– Приказ архивного комитета Ленинградской области от 7 апреля 2009 года № 4 «Об утверждении прейскуранта цен на услуги (работы), оказываемые (выполняемые) государственным казённым учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (Вестник Правительства Ленинградской области, 11 декабря 2009 года, № 66).

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

17.1. Заполненная заявителем на русском языке форма запроса в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее – запрос).

Форма запроса физического лица приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Форма запроса юридического лица приведена в приложении 2 к Административному регламенту.

В запросе указываются следующие сведения:

наименование организации в которую направляется запрос;

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

для граждан – паспортные данные;

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

номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

реквизиты запрашиваемого документа (дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом издан документ, название населённого пункта, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира);

дополнительная информация (реквизиты договора о предоставлении земельного участка, договора купли–продажи, выписки из протокола органа власти, свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования землёй, акта о выделении земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество);

для какой цели требуется документ;

наличие оснований для получения скидки при оплате за предоставление государственной услуги (реквизиты документа);

дата составления запроса;

информация о способе получения ответа заявителем.

17.2. Для истребования архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также

сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность) гражданина, а после его смерти – наследников данного гражданина, и, документ, удостоверяющий личность заявителя).

Документы, указанные в пункте 17.2. предоставляются в ГКУ ЛОГАВ при получении архивной справки, архивной выписки, архивной копии, справки о документально подтвержденном факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, по результатам исполнения государственной услуги.

17.3. Удостоверение прав заявителя на получение государственной услуги в электронном виде осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

17.4. Приём документов от заявителей осуществляется через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

18.1. Квитанция об оплате исполнения запросов в соответствии с пунктом 21 Административного регламента.

Заявитель вправе представлять по собственной инициативе документы, подтверждающие оплату запроса, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

19. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги с указанием допустимых сроков приостановления в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена действующим законодательством.

19.1. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено, в случае получения ответа от Управления Федерального казначейства по Ленинградской области на запрос о зачислении платежей, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3, об отсутствии таких сведений.

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса заявителя;

- текст на иностранном языке;

- отсутствие сведений, перечисленных в абзаце 10 пункта 17.1, необходимых для исполнения запроса;

- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет;

- отсутствие оплаты услуг, предусмотренной пунктом 21 Административного регламента.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявитель уведомляется об этом

через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, либо по электронной почте с разъяснением причин отказа.

20.1. Основанием для отказа в регистрации запроса, подаваемого заявителем через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, является отсутствие записей в полях запроса обязательных для заполнения.

21. Предоставление государственной услуги осуществляется за плату.

21.1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, устанавливается в соответствии с прейскурантом цен на услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) ГКУ ЛОГАВ, утвержденным приказом уполномоченного органа исполнительной власти Ленинградской области архивного дела.

21.2. Размер платы за исполнение запросов в ГКУ ЛОГАВ:

– о подтверждении права на землю и иные имущественные права, имеющего поисковые данные – 564 рубля;

– о подтверждении права на землю и иные имущественные права, не имеющего поисковых данных – 1690 рублей;

21.3. Размер предоплаты за исполнение запросов в ГКУ ЛОГАВ:

– о подтверждении права на землю и иные имущественные права, имеющего поисковые данные – 169 рублей;

– о подтверждении права на землю и иные имущественные права, не имеющего поисковых данных – 507 рублей.

21.4. Оплата производится в безналичной форме на расчётный счёт ГКУ ЛОГАВ на основании квитанции.

21.5. Предоплата осуществляется после получения заявителем от ГКУ ЛОГАВ бланка квитанции, высылаемого заявителю почтовой связью или по электронной почте либо реквизитов для осуществления платежа. Бланк квитанции также размещён на официальном сайте Администрации Ленинградской области по адресу: <http://www.archive.lenobl.ru>, раздел «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге», раздел «Услуги ГКУ ЛОГАВ».

21.6. Полная оплата заявителем государственной услуги производится после уведомления заявителя ГКУ ЛОГАВ об исполнении запроса.

21.7. Отдельным категориям заявителей предоставляется скидка в размере 50% от стоимости исполнения запроса.

К указанным категориям заявителей относятся:

– инвалиды I, II и III групп, имеющие III степень ограничения способности к трудовой деятельности (нетрудоспособные);

– инвалиды Великой Отечественной войны и боевых действий;

– ветераны Великой Отечественной войны;

– лица, награждённые знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

– ветераны боевых действий;

– граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне, аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, катастрофы на Чернобыльской АЭС.

Скидка предоставляется при условии предъявления заявителем одного из перечисленных документов:

– справки, подтверждающей факт установления инвалидности;

– удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

- удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;
- удостоверения ветерана боевых действий;
- удостоверений участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, на Чернобыльской АЭС;
- удостоверения гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне.

22. Срок ожидания в очереди для подачи заявления и получения документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам.

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

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

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

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

- сведения о режиме работы, номерах телефонов и электронной почты ГКУ ЛОГАВ;
- перечень необходимых для получения государственной услуги документов;
- образцы заполнения запроса;
- информация о сроках и стоимости предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия ГКУ ЛОГАВ;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

25. Показатели доступности и качества государственной услуги:

25.1. Доля случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ ЗАП ср.} = \text{ЗАП ср.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов}$, где

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

ЗАП ср. – количество запросов, исполненных в течение года в установленные сроки;

$D \text{ ЗАП ср.}$ – доля запросов юридических и физических лиц, исполненных в установленные сроки.

Целевое значение показателя – 100%.

25.2. Доля обоснованных жалоб к общему количеству заявлений о получении государственной услуги.

Показатель определяется по формуле:

$D \text{ Ж об.} = \text{Ж об.} / \text{ЗАП общ.} \times 100 \text{ процентов}$, где

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

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

ДЖ об. – доля обоснованных жалоб.

Целевое значение показателя – 0%.

25.3. Возможность подачи документов в ГБУ ЛО «МФЦ» для предоставления государственной услуги в соответствии с соглашением, заключенном между ГБУ ЛО «МФЦ» и ГКУ ЛОГАВ, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

26. Особенность предоставления государственной услуги через МФЦ.

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

26.2. ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- взаимодействие с органами местного самоуправления Ленинградской области, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусматривающих выдачу архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления государственных услуг;

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственных услуг.

26.3. Через ГБУ ЛО «МФЦ» заявитель может подать документы для получения государственной услуги. Выдача документов по результатам предоставления государственной услуги через МФЦ не осуществляется.

26.4. В случае подачи документов для получения государственной услуги специалист ГБУ ЛО «МФЦ», осуществляющий приём документов, представленных для получения государственной услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 17 Административного регламента;

- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;

- заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);

- направляет копии документов и реестр документов в ГКУ ЛОГАВ:

- а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в ГБУ ЛО «МФЦ», посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества

листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

- ГКУ ЛОГАВ в течение 2 рабочих дней информирует по электронным каналам связи МФЦ о наличии или отсутствии документов для исполнения запроса в рамках предоставления государственной услуги;

- в случае наличия документов в государственном архиве государственный архив обеспечивает предоставление услуги в соответствии с пунктами 29-70 Административного регламента;

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

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

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

27. Необходимой и обязательной услугой при истребовании архивной информации о третьих лицах, предусмотренной пунктом 17.2. Административного регламента, является нотариальное удостоверение подлинности подписи на письменном разрешении (доверенности) гражданина (после его смерти – на письменном разрешении (доверенности) наследников данного гражданина) на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности.

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

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

29. Административные процедуры ГКУ ЛОГАВ по предоставлению государственной услуги:

– регистрация запросов и передача их на исполнение (срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня);

– анализ тематики поступивших запросов (срок выполнения административной процедуры - не более 3 рабочих дней);

– направление запросов по принадлежности (срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня регистрации запроса);

– поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям (срок выполнения административной процедуры - не более 52 рабочих дней с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов);

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

30. Блок–схема последовательности административных процедур приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

31. ГКУ ЛОГАВ не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа (организации), предоставляющего государственную услугу, иных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, (за исключением документов, включенных в определённую частью 6 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ перечень документов, а также документов, выдаваемых по результатам оказания необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган (организацию), предоставляющую государственную услугу, по собственной инициативе;

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы исполнительной власти, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Порядок регистрации запросов и передача их на исполнение

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в адрес ГКУ ЛОГАВ через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или по электронной почте.

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

34. Запрос, переданный через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, а также по электронной почте, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

35. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю направляется уведомление с разъяснением причины отказа. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

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

37. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

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

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

Анализ тематики поступивших запросов

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

41. Должностными лицами ГКУ ЛОГАВ, ответственными за исполнение административной процедуры является начальник отдела использования и публикации документов.

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

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

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

45. Результатом выполнения административной процедуры в ГКУ ЛОГАВ является принятие работником отдела использования и публикации документов, ответственным за исполнение запроса, решения:

- о возможности исполнения запроса и отправки заявителю бланка квитанции для осуществления предоплаты;

- о направлении запроса по принадлежности;

- об отказе в предоставлении государственной услуги;

- о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений;

- о подготовке справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения.

Критерием принятия решения о возможности исполнения запроса является наличие на хранении в ГКУ ЛОГАВ архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Критерием принятия решения о направлении запроса по принадлежности является наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на хранении в иных государственных или в муниципальных архивах, органах или организациях.

Критериями принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие оснований, указанных в пункте 20 Административного регламента.

Критерием принятия решения о невозможности исполнения запроса и подготовки в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений является отсутствие в ГКУ ЛОГАВ на хранении архивных документов, а также отсутствие информации об их местонахождении.

Критерием принятия решения о подготовке справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, является наличие актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимых повреждениях архивных документов.

Направление запросов по принадлежности

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

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

48. По итогам анализа тематики поступивших запросов работник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ готовит письмо о направлении запроса в архивы, органы и организации:

– через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

– при наличии электронного адреса посредством электронной почты;

– посредством почтовой связи простым письмом.

49. Одновременно работник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ готовит уведомление или уведомляет заявителя о направлении запроса по принадлежности:

– через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

– при наличии электронного адреса посредством электронной почты;

– при отсутствии электронного адреса посредством почтовой связи простым письмом.

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

51. Результатом выполнения административной процедуры является факт регистрации (присвоение исходящего номера и даты) сопроводительного письма ГКУ ЛОГАВ о направлении запроса для исполнения, а также письма – уведомления в адрес заявителя.

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

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

53. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение работника ГКУ ЛОГАВ, ответственного за исполнение запроса, о возможности его исполнения и получение ГКУ ЛОГАВ от заявителя квитанции о совершении предоплаты за исполнение запроса, которая предоставляется

посредством электронной почты, почтовой связью или на личном приёме или в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

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

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

57.1. Текст в архивной справке даётся в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объём которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью ГКУ ЛОГАВ.

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

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

57.2. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Соответствие содержания выданных по запросам архивных выписок содержанию подлинных документов удостоверяется подписью директора ГКУ ЛОГАВ или уполномоченного должностного лица и печатью архива.

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

58. Сроки поиска архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовки ответов заявителям, не должны превышать 52 рабочих дня с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов.

59. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка архивной справки, архивной выписки, архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения и отправка заявителю квитанции для осуществления полной оплаты за исполнение запроса по почте простым письмом.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является составление архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в программе Microsoft Office Word в соответствии со следующими требованиями: шрифт – Times New Roman; размер шрифта – 13–14; цвет шрифта – чёрный, распечатка на бумажном носителе формата А4.

Выдача ответов заявителям

61. Основанием для начала административной процедуры является завершение подготовки документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, указанных в пункте 12 Административного регламента, и получение от заявителя квитанции о совершении полной оплаты за исполнение запроса, которая предоставляется почтовой связью, при личном обращении или межведомственного информационного взаимодействия.

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

63. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия о подтверждении прав на землю и иные имущественные права направляются в адрес заявителя почтовой связью или, в случае личного обращения, выдаются заявителю на руки.

64. Справка о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, направляются в адрес заявителя по почте простым письмом или, в случае личного обращения, выдаются заявителю на

руки.

65. Письменный ответ об отсутствии в архиве запрашиваемых сведений направляется в адрес заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, по электронной почте, по почте простым письмом или, в случае личного обращения, выдаётся заявителю на руки.

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

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

68. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры, и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

69. Результатами выполнения административной процедуры являются:

– регистрация и отправка почтовой связью в адрес заявителя архивной справки, архивной выписки или архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

– регистрация и выдача заявителю при личном обращении под расписку архивной справки, архивной выписки, архивной копии, письма об отсутствии запрашиваемых сведений или справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения;

– регистрация и отправка в адрес заявителя письма об отсутствии запрашиваемых сведений через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области или по электронной почте.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение номера и даты подготовленной архивной справки, архивной выписки, сопроводительного письма к архивной копии либо письма в адрес заявителя об отсутствии запрашиваемых сведений, справки о документально подтверждённом факте утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в электронную базу данных.

V. Формы контроля за исполнением Административного регламента

71. Директор ГКУ ЛОГАВ, начальник отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ осуществляют текущий контроль соблюдения

последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений.

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

72. Архивное управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления государственной услуги ГКУ ЛОГАВ.

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

72.1 Контроль соблюдения специалистами ГБУ ЛО «МФЦ» последовательности действий, определённых административными процедурами, осуществляется директором ГБУ ЛО «МФЦ».

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

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

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

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

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

77. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ленинградской области, для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ ГКУ ЛОГАВ, должностного лица ГКУ ЛОГАВ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

79. Жалоба подаётся в ГКУ ЛОГАВ, Архивное управление.

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

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

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

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

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

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом (организацией), предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

ЗАПРОС

для получения архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов
о подтверждении прав на землю и иные имущественные права

Все поля обязательны для заполнения
(в случае отсутствия сведений укажите «не имею»)

<p>Адресат (название архивного учреждения, архивного органа, куда направляется запрос, почтовый адрес)</p>	<input type="text"/>
<p>Фамилия, имя, отчество заявителя (по паспорту).</p>	<input type="text"/>
<p>Документ, удостоверяющий личность (вид документа, номер, кем и когда выдан)</p>	<input type="text"/>
<p>Адрес заявителя (почтовый индекс, адрес места жительства, контактный телефон, e-mail)</p>	<input type="text"/>
<p>Реквизиты запрашиваемого документа (дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом издан документ)</p>	<input type="text"/>
<p>Название населённого пункта, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира), название улицы, номер дома (на момент принятия решения)</p>	<input type="text"/>
<p>Кому выделялся земельный участок, дом (квартира) (фамилия, имя, отчество)</p>	<input type="text"/>
<p>Дополнительная информация (реквизиты договора о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, выписки из протокола органа власти, свидетельства о праве постоянного (бессрочного) пользования землёй, акта о выделении земельного участка, свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество).</p> <p>При наличии технической возможности представить отсканированную копию документа, подтверждающего права владения</p>	<input type="text"/>

<p>Документ необходим для представления в (указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)</p>	<input type="text"/>	
<p>Фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя физического лица по доверенности (в случае, если заявитель является доверенным лицом) При наличии технической возможности представить отсканированную копию доверенности</p>	<input type="text"/>	
<p>Наличие оснований для получения скидки при оплате за предоставление государственной услуги При наличии технической возможности представить отсканированную копию документа о правах на льготу</p>	<input type="text"/>	
<p>Дата составления запроса</p>	<input type="text"/>	
<p>Способ получения ответа (поставить отметку)</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Выдать на руки</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>Отправить по почте</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>Выдать по доверенности</p>

Прикрепить файл

Отправить Печать Сброс

Результат выдаётся на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность

ЗАПРОС

(форма запроса для юридических лиц)

**для получения архивной справки, архивной выписки, копии архивных документов
о подтверждении прав на землю и иные имущественные права**

Все поля обязательны для заполнения
(в случае отсутствия сведений укажите «не имею»)

<p>Адресат (название архивного учреждения, архивного органа, куда направляется запрос, почтовый адрес)</p>	<input type="text"/>
<p>Наименование юридического лица – заявителя</p>	<input type="text"/>
<p>Адрес заявителя (почтовый индекс, адрес места жительства, контактный телефон, e-mail)</p>	<input type="text"/>
<p>Реквизиты запрашиваемого документа (дата, регистрационный номер распорядительного акта, каким органом издан документ)</p>	<input type="text"/>
<p>Название населённого пункта, где находится (находился) земельный участок, дом (квартира), название улицы, номер дома (на момент принятия решения)</p>	<input type="text"/>
<p>Кому выделялся земельный участок, дом (квартира) (фамилия, имя, отчество)</p>	<input type="text"/>
<p>Дополнительная информация (реквизиты договора о предоставлении земельного участка, договора купли-продажи, выписки из протокола органа власти, свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество, другая).</p> <p>При наличии технической возможности представить отсканированную копию документа, подтверждающего права владения</p>	<input type="text"/>

<p>Документ необходим для представления в (указать организацию, куда будет передан документ или копия документа)</p>	<input type="text"/>	
<p>Фамилия, имя, отчество, паспортные данные представителя юридического лица по доверенности (в случае, если заявитель является доверенным лицом) При наличии технической возможности представить отсканированную копию доверенности</p>	<input type="text"/>	
<p>Дата составления запроса</p>	<input type="text"/>	
<p>Способ получения ответа (поставить отметку)</p>	<input type="checkbox"/>	<p>Выдать на руки</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>Отправить по почте</p>
	<input type="checkbox"/>	<p>Выдать по доверенности</p>

Прикрепить файл

Отправить Печать Сброс

Результат выдаётся на руки при предъявлении документа, удостоверяющего личность

Блок–схема последовательности действий
по предоставлению в электронном виде государственной услуги
«Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных
документов, подтверждающих право на землю и иные имущественные права»



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

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной	Телефон
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
4	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район дер.Новосаратовка, Центр , д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт - с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30