



АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.10.2017

№ 4454

О внесении изменений в постановление администрации Гатчинского муниципального района от 25.05.2015 № 1863

В соответствии со ст. 48 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Гатчинского муниципального района, постановлением администрации Гатчинского муниципального района от 03.06.2011 №2307 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Гатчинского муниципального района от 25.05.2015 № 1863 «Об утверждении административного регламента администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а так же получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации» (далее - постановление):

1.1. раздел II приложения к постановлению (далее – административный регламент) дополнить пунктами следующего содержания:

- «28.5. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, при оборудовании парковки предусматривается не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

28.6. Помещения оборудуются пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, предусматриваются санитарно-технические комнаты;

28.7. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из

числа работников Архивного отдела, для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами;

28.8. Входы в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида;

28.9. В местах для заполнения необходимых документов предусматривается предоставление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

28.10. Предусматривается оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-поводыря и устройств для передвижения инвалида.»;

- «30.3. В случае подачи документов для получения услуги посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий приём документов, представленных для получения услуги, выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку правильности заполнения запроса и соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 20 Административного регламента;

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

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

- направляет копии документов и реестр документов для исполнения:

- в Архивный отдел администрации Гатчинского муниципального района по месту нахождения организации, в которой заявитель работал, учился и т.д. в случае, если запрашивается архивная справка, необходимая для начисления пенсии.

При этом если заявитель точно знает, в каком из Архивных отделов находятся на хранении документы, содержащие необходимую информацию, специалист направляет документы по указанному заявителем адресату.

- в случае, если заявитель запрашивает информацию о проживании во Всеволожском, Ломоносовском пригородных районах Ленинградской области в период блокады Ленинграда, формирует запрос и направляет в соответствующий Архивный отдел (Всеволожский или Ломоносовский).

- в случае, если заявитель запрашивает информацию об опекуновстве, попечительстве, усыновлении (удочерении) запрос направляется в Архив уполномоченного органа, где принималось решение об опекуновстве, попечительстве, усыновлении (удочерении).

▪ в случае, если заявитель запрашивает информацию о прохождении обучения, образовании, о пребывании в детских учреждениях интернатного типа запрос направляется в Архив уполномоченного органа, где принималось решение по месту нахождения организации, обучения пребывания.

а) в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

б) на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) – в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя МФЦ, посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

- Архивный отдел в течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса информирует по электронным каналам связи МФЦ о наличии или отсутствии документов для исполнения запроса в рамках предоставления муниципальной услуги;

- в случае наличия документов для предоставления услуги в Архивном отделе дальнейшее взаимодействие осуществляется между МФЦ и Архивным отделом;

- в случае если при отсутствии документов для предоставления услуги в Архивном отделе, последний располагает информацией о месте их хранения в действующей организации на территории Ленинградской области, то Архивный отдел направляет имеющуюся у него информацию об адресе и контактных телефонах о данной организации в МФЦ для передачи заявителю;

- в случае отсутствия документов в Архивном отделе для предоставления услуги наличия информации о хранении документов в ином Архивном отделе или государственном архиве, Архивный отдел направляет имеющуюся у него информацию о месте хранения документов в МФЦ для передачи заявителю. В дальнейшем заявитель повторно направляет запрос в соответствующий Архивный отдел или государственный архив. Исполнение запроса в государственном архиве осуществляется в рамках предоставления государственной услуги;

- 30.4. По окончании приёма документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приёме документов;

- 30.5. При обращении гражданина в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, посредством МФЦ и при указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) в МФЦ, специалист Архивного отдела, ответственный за подготовку ответа направляет в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, для их последующей передачи заявителю в срок не более одного рабочего дня со

дня их регистрации в Архивном отделе и не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента и полученных от Архивного отдела, в день их получения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов МФЦ, если иное не предусмотрено в разделе II Административного регламента.»;

1.2. пункт 29.3. административного регламента изложить в следующей редакции:

«29.3. Наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Архивного отдела для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.»;

1.3. пункт 30.1. административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1.4. пункт 30.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

«30.2. ГБУ ЛО «МФЦ» осуществляет:

- взаимодействие с государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, предусматривающих выдачу архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- взаимодействие с органами местного самоуправления Ленинградской области, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, предусматривающих выдачу архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- приём и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.»;

1.5. приложение 4 к административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Гатчинская правда», подлежит размещению на официальном сайте Гатчинского муниципального района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Гатчинского муниципального района Ленинградской области С.М. Вэнскэ.

Глава администрации  
Гатчинского муниципального района



Е.В. Любушкина

Е.А. Антипова

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

Телефон единой справочной службы ГБУ ЛО «МФЦ»: 8 (800) 301-47-47 *(на территории России звонок бесплатный)*, адрес электронной почты: info@mfc47.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте МФЦ Ленинградской области [www.mfc47.ru](http://www.mfc47.ru)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование МФЦ</b>	<b>Почтовый адрес</b>	<b>График работы</b>	<b>Телефон</b>
<b>Предоставление услуг в Бокситогорском районе Ленинградской области</b>				
1	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Бокситогорск»	187650, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Бокситогорск, ул. Заводская, д. 8	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский» - отдел «Пикалево»	187602, Россия, Ленинградская область, Бокситогорский район, г. Пикалево, ул. Заводская, д. 11	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00. Суббота – с 09.00 до 14.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волосовском районе Ленинградской области</b>				
2	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Россия, Ленинградская обл., Волосовский район, г. Волосово, усадьба СХТ, д.1 лит. А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Волховском районе Ленинградской области</b>				
3	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волховский»	187403, Ленинградская область, г. Волхов. Волховский проспект, д. 9	Понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, выходные - суббота, воскресенье	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг во Всеволожском районе Ленинградской области</b>				
4	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188643, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Всеволожск, ул. Пожвинская, д. 4а	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47

	<p>Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Новосаратовка»</p>	<p>188681, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, д. Новосаратовка - центр, д. 8 (52-й километр внутреннего кольца КАД, в здании МРЭО-15, рядом с АЗС Лукойл)</p>	<p>С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва</p>	<p>8 (800) 301-47-47</p>
	<p>Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский» - отдел «Сертолово»</p>	<p>188650, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Сертолово, ул. Центральная, д. 8, корп. 3</p>	<p>Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной</p>	<p>8 (800) 301-47-47</p>
<b>Предоставление услуг в Выборгском районе Ленинградской области</b>				
5	<p>Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»</p>	<p>188800, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Выборг, ул. Вокзальная, д.13</p>	<p>С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва</p>	<p>8 (800) 301-47-47</p>
	<p>Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Рошино»</p>	<p>188681, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, п. Рошино, ул. Советская, д.8</p>	<p>С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва</p>	<p>8 (800) 301-47-47</p>
	<p>Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Светогорский»</p>	<p>188992, Ленинградская область, г. Светогорск, ул. Красноармейская д.3</p>	<p>С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва</p>	<p>8 (800) 301-47-47</p>
	<p>Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский» - отдел «Приморск»</p>	<p>188910, Россия, Ленинградская область, Выборгский район, г. Приморск, Выборгское шоссе, д.14</p>	<p>Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье – выходной</p>	<p>8 (800) 301-47-47</p>
<b>Предоставление услуг в Гатчинском районе Ленинградской области</b>				
6	<p>Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский»</p>	<p>188300, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, Пушкинское шоссе, д. 15 А</p>	<p>С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва</p>	<p>8 (800) 301-47-47</p>
	<p>Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Аэродром»</p>	<p>188309, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Гатчина, ул. Слепнева, д. 13, корп. 1</p>	<p>Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной</p>	<p>8 (800) 301-47-47</p>

	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Сиверский»	188330, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, пгт. Сиверский, ул. 123 Дивизии, д. 8	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Гатчинский» - отдел «Коммунар»	188320, Россия, Ленинградская область, Гатчинский район, г. Коммунар, Ленинградское шоссе, д. 10	Понедельник - суббота с 9.00 до 18.00 воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кингисеппском районе Ленинградской области</b>				
7	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кингисеппский»	188480, Россия, Ленинградская область, Кингисеппский район, г. Кингисепп, ул. Карла Маркса, д. 43	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Киришском районе Ленинградской области</b>				
8	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Киришский»	187110, Россия, Ленинградская область, Киришский район, г. Кириши, пр. Героев, д. 34А.	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Кировском районе Ленинградской области</b>				
9	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский»	187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, Новая улица, 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
		187340, Россия, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Набережная 29А	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Кировский» - отдел «Отрадное»	187330, Ленинградская область, Кировский район, г. Отрадное, Ленинградское шоссе, д. 6Б	Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 9.00 до 14.00, воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лодейнопольском районе Ленинградской области</b>				



10	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»	187700, Россия, Ленинградская область, Лодейнопольский район, г.Лодейное Поле, ул. Карла Маркса, д. 36 лит. Б	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Ломоносовском районе Ленинградской области</b>				
11	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Ломоносовский»	188512, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, Дворцовый проспект, д. 57/11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Лужском районе Ленинградской области</b>				
12	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лужский»	188230, Россия, Ленинградская область, Лужский район, г. Луга, ул. Миккели, д. 7, корп. 1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Подпорожском районе Ленинградской области</b>				
13	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Лодейнопольский»- отдел «Подпорожье»	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Октябрят д.3	Понедельник - суббота с 9.00 до 20.00. Воскресенье - выходной	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Приозерском районе Ленинградской области</b>				
14	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск» - отдел «Сосново»	188731, Россия, Ленинградская область, Приозерский район, пос. Сосново, ул. Механизаторов, д.11	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерск»	188760, Россия, Ленинградская область, Приозерский район., г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51 (офис 228)	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Сланцевском районе Ленинградской области</b>				
15	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сланцевский»	188565, Россия, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Кирова, д. 16А	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в г. Сосновый Бор Ленинградской области</b>				
16	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Сосновоборский»	188540, Россия, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Мира, д.1	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тихвинском районе Ленинградской области</b>				

17	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187553, Россия, Ленинградская область, Тихвинский район, г. Тихвин, 1-й микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Предоставление услуг в Тосненском районе Ленинградской области</b>				
18	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187000, Россия, Ленинградская область, Тосненский район, г. Тосно, ул. Советская, д. 9В	С 9.00 до 21.00 ежедневно, без перерыва	8 (800) 301-47-47
<b>Уполномоченный МФЦ на территории Ленинградской области</b>				
19	ГБУ ЛО «МФЦ» (обслуживание заявителей не осуществляется)	<i>Юридический адрес:</i> 188641, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8 <i>Почтовый адрес:</i> 191311, г. Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3, лит. А <i>Фактический адрес:</i> 191024, г. Санкт-Петербург, пр. Бакунина, д. 5, лит. 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.	8 (800) 301-47-47