



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2 декабря 2024 г. № 2716-ПП

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Исполнение социально-правовых запросов граждан, связанных с подготовкой и предоставлением архивной справки, архивной выписки, архивной копии и информационного письма по архивным документам, хранящимся в подведомственных Главному архивному управлению города Москвы архивных учреждениях»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», а также в целях повышения эффективности предоставления государственных услуг **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Исполнение социально-правовых запросов граждан, связанных с подготовкой и предоставлением архивной справки, архивной выписки, архивной копии и информационного письма по архивным документам, хранящимся в подведомственных Главному архивному управлению города Москвы архивных учреждениях» (приложение).

2. Внести изменение в постановление Правительства Москвы от 21 июля 2021 г. № 1105-ПП «Об утверждении Перечня государственных

услуг города Москвы, предоставление которых, в том числе подача (направление) заявителем запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, выдача (направление) заявителю документов по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется исключительно в электронной форме» (в редакции постановлений Правительства Москвы от 22 декабря 2021 г. № 2159-ПП, от 28 декабря 2021 г. № 2225-ПП, от 2 февраля 2022 г. № 94-ПП, от 12 апреля 2022 г. № 554-ПП, от 27 мая 2022 г. № 932-ПП, от 9 августа 2022 г. № 1749-ПП, от 6 декабря 2022 г. № 2758-ПП, от 28 декабря 2022 г. № 3040-ПП, от 29 августа 2023 г. № 1665-ПП, от 31 октября 2023 г. № 2091-ПП, от 21 ноября 2023 г. № 2264-ПП, от 22 декабря 2023 г. № 2660-ПП), дополнив приложение к постановлению пунктом 85 в следующей редакции:

«85. Исполнение социально-правовых запросов граждан, связанных с подготовкой и предоставлением архивной справки, архивной выписки, архивной копии и информационного письма по архивным документам, хранящимся в подведомственных Главному архивному управлению города Москвы архивных учреждений.».

3. Признать утратившими силу:

3.1. Раздел 14 приложения 1 к постановлению Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП «Об организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных услуг на территории города Москвы» (в редакции постановления Правительства Москвы от 28 марта 2018 г. № 244-ПП).

3.2. Постановление Правительства Москвы от 1 декабря 2015 г. № 789-ПП «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Исполнение социально-правовых запросов граждан, связанных с подготовкой и предоставлением архивной справки, архивной выписки, архивной копии и информационного письма по архивным документам, хранящимся в подведомственных Главному архивному управлению города Москвы архивных учреждений» и внесении изменения в постановление Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП».

3.3. Постановление Правительства Москвы от 12 сентября 2017 г. № 660-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 1 декабря 2015 г. № 789-ПП».

3.4. Постановление Правительства Москвы от 3 июля 2018 г. № 640-ПП «О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП и от 1 декабря 2015 г. № 789-ПП».

3.5. Постановление Правительства Москвы от 24 ноября 2020 г. № 2029-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Москвы от 1 декабря 2015 г. № 789-ПП».

3.6. Постановление Правительства Москвы от 15 августа 2023 г. № 1526-ПП «О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП и от 1 декабря 2015 г. № 789-ПП».

3.7. Постановление Правительства Москвы от 13 марта 2024 г. № 471-ПП «О внесении изменений в постановления Правительства Москвы от 23 апреля 2014 г. № 219-ПП и от 1 декабря 2015 г. № 789-ПП».

4. Настоящее постановление вступает в силу с **18 декабря 2024 г.**

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития **Ракову А.В.**

Мэр Москвы



С.С.Собянин

Приложение
к постановлению Правительства Москвы
от 2 декабря 2024 г. № 2716-ПП

**Административный регламент
предоставления государственной услуги города Москвы
«Исполнение социально-правовых запросов граждан, связанных с
подготовкой и предоставлением архивной справки, архивной выписки,
архивной копии и информационного письма по архивным документам,
хранящимся в подведомственных Главному архивному управлению
города Москвы архивных учреждений»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Исполнение социально-правовых запросов граждан, связанных с подготовкой и предоставлением архивной справки, архивной выписки, архивной копии и информационного письма по архивным документам, хранящимся в подведомственных Главному архивному управлению города Москвы архивных учреждениях» устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемой по запросу (заявлению) физических лиц либо их представителей (далее – Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее – Единые требования).

1.3. Государственная услуга предоставляется исключительно в электронной форме с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы» (далее – Портал), интегрированной с автоматизированной информационной системой «Официальный портал Мэра и Правительства Москвы».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – исполнение социально-правовых запросов граждан, связанных с подготовкой и предоставлением архивной справки, архивной выписки, архивной копии и информационного письма по архивным документам, хранящимся в подведомственных Главному архивному управлению города Москвы архивных учреждениях (далее – государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.2.2. Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 «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, научных организациях».

2.2.3. Закон города Москвы от 28 ноября 2001 г. № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах».

2.2.4. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги и направление результата ее предоставления в электронной форме осуществляются подведомственными Главному архивному управлению города Москвы (далее – Главархив Москвы) архивными учреждениями: Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы») и Государственным бюджетным учреждением города Москвы «Мосархив» (ГБУ «Мосархив») (далее – архивные учреждения).

2.3.2. Организация, участвующая в предоставлении государственной услуги, – Государственное казенное учреждение города Москвы «Объединенная дирекция по обеспечению деятельности государственных архивных учреждений города Москвы» (далее – ГКУ «Объединенная дирекция») – в части регистрации и обработки поступивших через Портал запросов (заявлений) на предоставление государственной услуги (далее – запрос) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять физические лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

2.4.3. Государственная услуга предоставляется лицам, указанным в пунктах 2.4.1 и 2.4.2 настоящего Регламента, после получения ими стандартного или полного доступа к подсистеме «личный кабинет» Портала в соответствии с приложениями 2, 3 к постановлению Правительства Москвы от 7 февраля 2012 г. № 23-ПП «О доступе физических лиц, в том числе зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц к подсистеме «личный кабинет» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы».

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Запрос, который заполняется посредством внесения сведений, необходимых для поиска запрашиваемых документов, указанных в приложении к настоящему Регламенту, в интерактивную форму на Портале.

2.5.1.1.2. Электронная копия (электронный образ) нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия представителя заявителя, в случае подачи запроса представителем заявителя.

2.5.1.1.3. Электронная копия (электронный образ) документа о трудовой деятельности (трудовая книжка или выписка из трудовой книжки,

за исключением случаев утраты трудовой книжки) – при подаче запроса о подтверждении трудового стажа, заработной платы, награждения (копия, не требующая удостоверения).

2.5.1.2. Информация, получаемая должностным лицом (работником) ГКУ «Объединенная дирекция» посредством доступа к сведениям Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, – сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, браке, смерти) в случае подачи запросов о подтверждении фактов трудового стажа и заработной платы умершего лица для оформления пенсии при потере кормильца.

2.5.1.3. Документы, представляемые заявителем в соответствии с пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.1.4. При подаче запроса электронные копии (электронные образы) документов, указанные в пунктах 2.5.1.1.2 и 2.5.1.1.3 настоящего Регламента, прикрепляются к интерактивной форме запроса в формате JPEG, PDF, RAR, ZIP.

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать:

2.7.1.1. По запросам по тематике «О создании или переименовании организации – для оформления трудовой пенсии» при указании заявителем в запросе числа, месяца, года и номера правового акта – 8 рабочих дней, а при отсутствии указанных данных – 17 рабочих дней.

2.7.1.2. По запросам по тематикам «О заработной плате, в том числе в органах КПСС, ВЛКСМ Москвы и Московской области», «О трудовом стаже, в том числе в органах КПСС, ВЛКСМ Москвы и Московской области», «О награждении», «Об учебе, повышении квалификации», «О пособии по безработице, о трудовом стаже, заработной плате по документам

органов социальной защиты, территориальных органов труда и занятости населения города Москвы до 2018 г.», «О вступлении в ряды народного ополчения и направлении на трудовой фронт в годы Великой Отечественной войны», «О получении копии акта медицинского освидетельствования в районных Бюро медико-социальной экспертизы города Москвы до 2005 г.», «О получении копии приговора, вынесенного Московским городским судом по 1989 г.», «Об установлении опеки, попечительства (по документам райисполкомов, управ, муниципалитетов)», «О пребывании детей в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (детские дома, школы-интернаты и др.)», «О проживании заявителя, снятого с регистрационного учета до 1 января 2007 г.» – 17 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинается с даты регистрации запроса в ГКУ «Объединенная дирекция».

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Представленный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.1.3. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.4. Представленные документы утратили силу (в случае если срок действия документа указан в самом документе или определен законодательством Российской Федерации).

2.8.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы запроса.

2.8.1.6. Наличие противоречивых и (или) недостоверных сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.8.1.7. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их предоставления.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом ГКУ «Объединенная дирекция» с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее рабочего дня регистрации запроса.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе предоставления государственной услуги архивными учреждениями.

2.10.1.2. Наличие противоречивых или недостоверных сведений в представленных заявителем документах, если указанные обстоятельства были установлены в процессе предоставления государственной услуги архивными учреждениями.

2.10.1.3. Отнесение сведений, подлежащих передаче заявителю в результате предоставления государственной услуги, федеральными законами к категории ограниченного доступа.

2.10.1.4. Представление заявителем документов, утративших силу (если срок действия документов указан в самом документе или определен законодательством Российской Федерации), в случае если указанные обстоятельства были установлены архивными учреждениями в процессе обработки документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.5. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с

настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены в процессе предоставления государственной услуги архивными учреждениями.

2.10.1.6. Неподтверждение сведений в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния в случае подачи запросов о подтверждении фактов трудового стажа и заработной платы умершего лица для оформления пенсии при потере кормильца.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием исчерпывающего перечня причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом архивного учреждения с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Портале не позднее даты подписания решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, решение об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные в «личный кабинет» заявителя на Портале в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица архивного учреждения.

2.11.2. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, решение об отказе в предоставлении государственной услуги по желанию заявителя могут быть получены на бумажном носителе в филиалах Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы» при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя, а также регистрационного номера заявления, присвоенного на Портале.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, – не позднее рабочего дня с момента получения ГКУ «Объединенная дирекция» запроса.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на официальных сайтах архивных учреждений, Главархива Москвы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Портале.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги.

3.1.4. Направление заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.2. Получение и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через Портал.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо (работник) ГКУ «Объединенная дирекция».

3.2.3. Должностное лицо (работник) ГКУ «Объединенная дирекция»:

3.2.3.1. Осуществляет получение и регистрацию запроса и иных

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2. Информировать заявителя с использованием «личного кабинета» заявителя на Портале о регистрации запроса.

3.2.3.3. Осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к их содержанию и оформлению, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

3.2.3.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.2.3.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, готовит проект решения об отказе в приеме документов и направляет его уполномоченному на подписание должностному лицу ГКУ «Объединенная дирекция».

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо ГКУ «Объединенная дирекция» рассматривает решение об отказе в приеме документов в форме электронного документа, подписывает его с использованием электронной подписи и направляет в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день со дня регистрации запроса в ГКУ «Объединенная дирекция».

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.6.1. Получение, регистрация и передача запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должностному лицу (работнику) ГКУ «Объединенная дирекция», ответственному за обработку документов.

3.2.6.2. Отказ в приеме документов.

3.3. Обработка запроса и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги:

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, зарегистрированного запроса от работника ГКУ «Объединенная дирекция».

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо (работник) ГКУ «Объединенная дирекция».

3.3.3. Должностное лицо (работник) ГКУ «Объединенная дирекция»:

3.3.3.1. Формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, обеспечивая получение соответствующей информации путем обращения к Единому государственному реестру записей актов гражданского состояния.

3.3.3.2. На основании анализа сведений, содержащихся в запросе, в представленных заявителем документах, документах и информации, полученных путем обращения к Единому государственному реестру записей актов гражданского состояния, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3.3. Определяет местонахождение запрашиваемых архивных документов с использованием информационно-поисковых систем Главархива Москвы.

3.3.3.4. Направляет запрос о предоставлении государственной услуги в архивные учреждения.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры учитывается в сроке, указанном в пункте 3.2.5 настоящего Регламента.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является передача обработанных запросов должностным лицам архивных учреждений для формирования результата предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностными лицами (работниками) архивных учреждений, уполномоченных на формирование результата предоставления государственной услуги, обработанного запроса.

3.4.2. Должностное лицо (работник) архивного учреждения, в которое поступил обработанный запрос, формирует результат предоставления государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо (работник) архивного учреждения:

3.4.3.1. Осуществляет поиск запрашиваемого архивного документа.

3.4.3.2. Готовит на основе архивных документов архивные справки, архивные копии, архивные выписки, информационные письма, проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Направляет их уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги должностному лицу архивного учреждения в форме электронного документа.

3.4.4. Уполномоченное должностное лицо архивного учреждения рассматривает результат предоставления государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Едиными требованиями и подписывает электронный документ электронной подписью.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет:

3.4.5.1. Для должностных лиц (работников) архивных учреждений:

3.4.5.1.1. По запросам по тематике «О создании или переименовании организации – для оформления трудовой пенсии» при указании заявителем в запросе числа, месяца, года и номера правового акта, утвердившего создание или переименование организации, – 6 рабочих дней, а при отсутствии указанных данных – 15 рабочих дней.

3.4.5.1.2. По запросам по тематикам «О заработной плате, в том числе в органах КПСС, ВЛКСМ Москвы и Московской области», «О трудовом стаже, в том числе в органах КПСС, ВЛКСМ Москвы и Московской области», «О награждении», «Об учебе, повышении квалификации», «О пособии по безработице, о трудовом стаже, заработной плате по документам органов социальной защиты, территориальных органов труда и занятости населения города Москвы до 2018 г.», «О вступлении в ряды народного ополчения и направлении на трудовой фронт в годы Великой Отечественной войны», «О получении копии акта медицинского освидетельствования в районных Бюро медико-социальной экспертизы города Москвы до 2005 г.», «О получении копии приговора, вынесенного Московским городским судом по 1989 г.», «Об установлении опеки, попечительства (по документам райисполкомов, управ, муниципалитетов)», «О пребывании детей в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (детские дома, школы-интернаты и др.)», «О проживании заявителя, снятого с регистрационного учета до 1 января 2007 г.» – 15 рабочих дней.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов, указанных в пункте 2.11.1 настоящего Регламента.

3.5. Направление заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги):

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административной процедуры, является уполномоченное должностное лицо архивного учреждения.

3.5.3. Уполномоченное должностное лицо архивного учреждения после подписания направляет заявителю документы, подтверждающие предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги), в форме электронного документа, подписанного в установленном порядке, в «личный кабинет» заявителя на Портале.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление в «личный кабинет» заявителя на Портале документов, подтверждающих предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Главархивом Москвы и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (работниками) архивных учреждений, ГКУ «Объединенная дирекция» положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директорами архивных учреждений, руководителем ГКУ «Объединенная дирекция» и уполномоченными ими должностными лицами (работниками).

4.3. Перечень должностных лиц (работников), осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами архивных учреждений и ГКУ «Объединенная дирекция».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) архивных учреждений, ГКУ «Объединенная дирекция» и их должностных лиц (работников)

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) архивных учреждений, ГКУ «Объединенная дирекция», их должностных лиц (работников) при предоставлении государственной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса (заявления) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе информации, получаемой с использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Нарушения срока или порядка направления (выдачи) документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.3.6. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников архивного учреждения рассматриваются директором (уполномоченным заместителем директора) архивного учреждения.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (уполномоченного заместителя директора) архивного учреждения, руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) ГКУ «Объединенная дирекция», в том числе на решения, принятые им или его заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, рассматриваются Главархивом Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников ГКУ «Объединенная дирекция» рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) ГКУ «Объединенная дирекция».

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее – органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием Портала.

5.5.4. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование архивного учреждения, ГКУ «Объединенная дирекция» либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица, работника, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.5. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых Главархивом Москвы, архивными учреждениями, ГКУ «Объединенная дирекция» в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены

в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке,

установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале и стендах в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы «Исполнение
социально-правовых запросов
граждан, связанных с подготовкой и
предоставлением архивной справки,
архивной выписки, архивной копии
и информационного письма по
архивным документам, хранящимся
в подведомственных Главному
архивному управлению города
Москвы архивных учреждениях»

Сведения, необходимые для поиска запрашиваемых документов

№ п/п	Тематика запросов	Перечень сведений
1	2	3
1	О заработной плате, в том числе в органах КПСС, ВЛКСМ Москвы и Московской области	1. Сведения о заявителе (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация. 2. Запрашиваемый период работы. 3. Наименование организации в период работы, должность. 4. Подчиненность организации по 31 декабря 1993 г.
2	О трудовом стаже, в том числе в органах КПСС, ВЛКСМ Москвы и Московской области	1. Сведения о заявителе (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация. 2. Название организации в период работы. 3. Запрашиваемый период работы. 4. Подчиненность организации по 31 декабря 1993 г.
3	О награждении	1. Сведения о заявителе (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация, в период награждения. 2. Запрашиваемый период выдачи документа. 3. Название медали, награды, почетной грамоты.

1	2	3
		4. Наименование организации в период награждения. 5. Вышестоящая организация (ведомственная подчиненность). 6. Должность в период награждения
4	Об учебе, повышении квалификации	1. Сведения о заявителе (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация (в период обучения). 2. Период обучения. 3. Наименование и номер учебного заведения. 4. Район города Москвы (до 1993 г.)/ административный округ города Москвы (с 1993 г.). 5. Факультет
5	О пособии по безработице, о трудовом стаже, заработной плате по документам органов социальной защиты, территориальных органов труда и занятости населения города Москвы до 2018 г.	1. Сведения о заявителе (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация, в период нахождения на учете в территориальных органах труда и занятости населения города Москвы. 2. Запрашиваемый период. 3. Название органа социальной защиты/ территориального органа труда и занятости населения города Москвы. 4. Адрес заявителя
6	О вступлении в ряды народного ополчения и направлении на трудовой фронт в годы Великой Отечественной войны	1. Сведения о заявителе (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация, в период мобилизации в народное ополчение или на трудовой фронт. 2. Организация, принимавшая решение о вступлении и направлении, и ее подчиненность. 3. Период принятия решения о вступлении и направлении
7	О создании или переименовании организации – для	1. Название органа власти, выносившего решение о создании (переименовании) организации (или название вышестоящей организации, принявшей

1	2	3
	оформления трудовой пенсии	данное решение). 2. Название организации предыдущее. 3. Название организации последующее. 4. Дата правового акта, утвердившего создание (переименование) организации (при наличии). 5. Номер правового акта, утвердившего создание (переименование) организации (при наличии). 6. Период принятия решения о создании (переименовании) организации (при отсутствии сведений о дате и номере правового акта, утвердившего создание (переименование) организации)
8	О получении копии акта медицинского освидетельствования в районных Бюро медико-социальной экспертизы города Москвы до 2005 г.	1. Сведения о заявителе (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация. 2. Название и номер Бюро медико-социальной экспертизы, в котором гражданин состоял на учете и проходил освидетельствование. 3. Номер и дата последнего акта освидетельствования до 2005 г.
9	О получении копии приговора, вынесенного Московским городским судом по 1989 г.	1. Сведения о заявителе (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация. 2. Период вынесения приговора (год, годы). 3. Статьи Уголовного кодекса РСФСР, по которым лицо привлечено к ответственности
10	Об установлении опеки, попечительства (по документам райисполкомов, управ, муниципалитетов)	1. Ф.И.О. опекуна (попечителя). 2. Ф.И.О. подопечного. 3. Название органа власти, принявшего решение об установлении опеки, попечительства. 4. Период принятия данного решения
11	О пребывании детей в учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без	1. Сведения о заявителе (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация (в период пребывания в учреждении). 2. Название и номер учреждения с указанием

1	2	3
	попечения родителей (детские дома, школы- интернаты и др.)	района города Москвы (до 1993 г.) / административного округа города Москвы (с 1993 г.). 3. Период пребывания в учреждении
12	О проживании заявителя, снятого с регистрационного учета до 1 января 2007 г.	1. Сведения о заявителе (с учетом изменения Ф.И.О.), о котором запрашивается информация. 2. Адрес проживания на запрашиваемый период. 3. Период проживания

Верно

