

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27 февраля 2007 г. N 124-ПП

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ В РЕЖИМЕ
"ОДНОГО ОКНА" ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ЦЕНТРАЛЬНЫМ
ОБЪЕДИНЕННЫМ АРХИВОМ УЧРЕЖДЕНИЙ СИСТЕМЫ
ОБРАЗОВАНИЯ Г. МОСКВЫ**

Во исполнение пункта 11 постановления Правительства Москвы от 30 мая 2006 г. N 352-ПП "О мерах по дальнейшему развитию и совершенствованию работы органов исполнительной власти, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы в режиме "одного окна" и в целях упорядочения работы Департамента образования города Москвы Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Регламент подготовки документов в режиме "одного окна" Государственным учреждением Центральным объединенным архивом учреждений системы образования г. Москвы (приложение).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы Швецову Л.И.

И.о. Мэра Москвы
В.И. Ресин

Приложение
к постановлению Правительства
Москвы
от 27 февраля 2007 г. N 124-ПП

**РЕГЛАМЕНТ
ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ В РЕЖИМЕ "ОДНОГО ОКНА"
ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ЦЕНТРАЛЬНЫМ ОБЪЕДИНЕННЫМ АРХИВОМ
УЧРЕЖДЕНИЙ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ Г. МОСКВЫ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок приема документов от заявителей, подготовки и выдачи запрашиваемых документов Государственным учреждением Центральным объединенным архивом учреждений системы образования г. Москвы (далее - ЦОА УСО г. Москвы) в режиме "одного окна".

1.2. В настоящем Регламенте используются следующие термины:

Заявители - физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в службу "одного окна" ЦОА УСО г. Москвы для получения запрашиваемых документов.

Запрашиваемый документ - выдаваемые заявителю архивные документы:

- архивная справка - официально заверенная справка, выполненная на бланке ЦОА УСО г. Москвы, имеющая юридическую силу и содержащая информацию (подтверждение) об имеющихся в архивных документах сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов;

- архивная копия - официально заверенная ЦОА УСО г. Москвы копия архивного документа, дословно воспроизведенная путем применения одного из возможных технических средств и способов (машинописных, фотоэлектрографических и др.);

- архивная выписка - официально заверенный документ, выполненный на бланке ЦОА УСО г. Москвы и дословно воспроизводящий часть архивного документа, относящийся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документов;

- информационное письмо - ответ на запрос, оформленный на бланке ЦОА УСО г. Москвы, содержащий сведения об имеющихся архивных документах, относящихся к определенному вопросу, факту или лицу, содержащий название архивных фондов и краткую характеристику документов.

Режим "одного окна" - организация работы ЦОА УСО г. Москвы с заявителями, позволяющая заявителям получить запрашиваемые документы в установленные сроки и без непосредственного взаимодействия с должностными лицами, принимающими решения о выдаче документов.

Служба "одного окна" - структурное подразделение ЦОА УСО г. Москвы, осуществляющее прием заявлений и документов от заявителя для подготовки запрашиваемых документов, получение дополнительных документов, не имеющих непосредственного отношения к заявителю, а также выдачу запрашиваемых документов либо мотивированных отказов.

Внутренний регламент - регламент, определяющий порядок работы службы "одного окна" ЦОА УСО г. Москвы, структуру и штатную численность. Внутренний регламент ЦОА УСО г. Москвы утверждается директором ЦОА УСО г. Москвы.

1.3. Служба "одного окна" ЦОА УСО г. Москвы располагается по адресу: 109004, Москва, Товарищеский пер., д. 25, стр. 1.

Дни приема заявителей:

Вторник: с 17.00 до 19.00.

Четверг: с 14.00 до 16.00.

Суббота: с 10.00 до 14.00.

1.4. Служба "одного окна" осуществляет подготовку и выдачу документов, руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом города Москвы от 28 ноября 2001 г. N 67 "Об архивном фонде Москвы и архивах", постановлением Правительства Москвы от 30 мая 2006 г. N 352-ПП "О мерах по дальнейшему развитию и совершенствованию работы органов исполнительной власти, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы в режиме "одного окна", постановлением Правительства Москвы от 31 октября 2006 г. N 856-ПП "О дальнейшем совершенствовании деятельности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям", а также иными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.5. Процедура подготовки и выдачи документов ЦОА УСО г. Москвы в режиме "одного окна" является безвозмездной и не требует согласований с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти города Москвы, городскими организациями.

1.6. Срок подготовки запрашиваемых заявителем документов исчисляется в рабочих днях и составляет не более 30 рабочих дней.

Срок хранения подготовленных документов, запрашиваемых заявителем в службе "одного окна", составляет 30 рабочих дней со дня истечения срока исполнения документа.

2. Порядок работы службы "одного окна" при приеме документов от заявителя на подготовку и выдачу запрашиваемого документа

2.1. Прием заявления на подготовку и выдачу запрашиваемого документа осуществляется в день обращения заявителя специалистами службы "одного окна" при представлении полного комплекта документов либо в день поступления заявления, отправленного по почте.

Заявитель представляет в службу "одного окна":

2.1.1. Для физических лиц:

- заявление установленного образца (приложение 1 к Регламенту);
- документы, удостоверяющие личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- документы, подтверждающие образование или работу в образовательном учреждении;
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность);
- документы о государственной регистрации актов гражданского состояния.

2.1.2. Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- заявление установленного образца (приложение 2 к Регламенту);
- документы, удостоверяющие личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя действовать от имени юридического лица/индивидуального предпринимателя (учредительные документы, свидетельства о регистрации в различных государственных органах) или полномочия руководителя юридического лица (в случае, если представление заявления о выдаче документа осуществляется непосредственно им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

Дополнительно заявителем могут быть представлены иные документы, необходимые для подготовки запрашиваемого документа (при их наличии).

2.2. Специалист службы "одного окна" при приеме заявления:

- проверяет правильность оформления заявления;
- проверяет наличие, состав (комплектность), легитимность и подлинность документов, представляемых заявителем. В случае несоответствия либо отсутствия документов заявление не принимается;

- на заявлении и копии заявления ставит штамп службы "одного окна", регистрационный номер, дату и свою подпись (копия заявления со штампом возвращается заявителю);

- делает отметку на заявлении о возможной форме выдачи запрашиваемых документов (по желанию заявителя выдать на руки или выслать по почте);

- при наличии полного комплекта документов, необходимых для получения запрашиваемого документа, осуществляет регистрацию заявления в электронной форме журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в службу "одного окна";

- распечатывает выписку по форме, утвержденной постановлением Правительства Москвы от 14 марта 2006 г. N 168-ПП "О единых требованиях к информационным стендам и к организации ведения учета обращений заявителей в службы "одного окна", в двух экземплярах. Оба экземпляра выписки заверяются подписью сотрудника службы "одного окна" с расшифровкой фамилии и заявителя с указанием фамилии, имени, отчества и номера доверенности (при необходимости). Первый экземпляр выписки выдается на руки заявителю и подтверждает получение службой "одного окна" полного пакета документов. Второй экземпляр выписки подшивается к заявлению, при получении заявителем запрашиваемого документа на нем ставится его подпись, подтверждающая факт получения запрашиваемого документа;

- сообщает заявителю дату получения запрашиваемого документа или мотивированного отказа в его выдаче.

2.3. Причинами отказа в приеме документов являются:

- обращение заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляется ЦОА УСО г. Москвы;

- наличие у заявителя неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента;

- отсутствие необходимых сведений в заявлении;

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявки на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.

2.4. По требованию заявителя отказ в приеме документов в службе "одного окна" должен быть оформлен и выдан заявителю в письменном виде.

2.5. Если несоответствия были обнаружены после приема документов, они возвращаются заявителю с письменным указанием причин возврата в срок не позднее пяти рабочих дней с момента приема заявления в службе "одного окна".

2.6. Отказ в приеме документов у заявителя может быть обжалован заявителем у руководителя ЦОА УСО г. Москвы, в Департаменте образования города Москвы либо в суде.

2.7. Учет обращений заявителей ведется в службе "одного окна" одновременно в электронной базе данных и журнале регистрации.

Ответственными за ведение учета являются специалисты службы "одного окна", обрабатывающие входящую документацию.

3. Порядок работы службы "одного окна" при подготовке запрашиваемого документа

3.1. Порядок работы ЦОА УСО г. Москвы при подготовке запрашиваемых документов осуществляется в соответствии с внутренним регламентом.

3.2. Служба "одного окна" осуществляет передачу обращений заявителей и прилагаемых комплектов документов в соответствующее структурное подразделение для дальнейшей работы с архивными фондами и подготовки запрашиваемых документов либо мотивированного отказа.

3.3. Специалисты, задействованные в подготовке документов для заявителей, несут ответственность за распространение информации, составляющей служебную тайну, и информации ограниченного пользования.

3.4. Ответственность за соблюдение общего срока подготовки запрашиваемого документа возлагается на руководителя ЦОА УСО г. Москвы и руководителя службы "одного окна", принявшего документы у заявителя.

3.5. Сроком выдачи заявителю запрашиваемого документа считается день, следующий за днем исполнения документа (в рабочих днях).

4. Порядок выдачи запрашиваемых документов

4.1. Запрашиваемые заявителем документы или мотивированный отказ выдаются заявителям или их доверенным лицам в службе "одного окна" или отправляются им по почте в зависимости от отметки в заявлении о возможной форме выдачи запрашиваемых документов в установленный срок.

При получении документов заявитель обязан представить документ, удостоверяющий личность.

4.2. В случае если запрашиваемые заявителем документы или мотивированный отказ готовы раньше срока, специалист службы "одного окна" ставит об этом в известность заявителя (по телефону) и при его согласии выдает документ незамедлительно.

4.3. После выдачи запрашиваемого заявителем документа или мотивированного отказа делается соответствующая пометка в электронной форме журнала регистрации и контроля за обращениями заявителей в службу "одного окна".

4.4. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе второго экземпляра выписки из электронного журнала. В случае отправки по почте сотрудник службы "одного окна" обязан поставить штамп службы "одного окна" установленного образца с отметкой об отправке ответа по почте на подлиннике заявления.

4.5. Отказ в выдаче запрашиваемого документа заявителю должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и по возможности содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения запрашиваемого документа.

4.6. Причинами мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого заявителем документа могут служить:

- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;

- отсутствие права у заявителя на запрашиваемый им документ;

- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов;

- требование заявителя выдать документ в срок меньший, чем установлено для данного вида документа.

Любые другие причины отказа от выдачи запрашиваемых документов считаются неправомерными.

4.7. Отказ в выдаче запрашиваемого документа может быть обжалован заявителем у руководителя ЦОА УСО г. Москвы, в Департаменте образования города Москвы либо в суде.

4.8. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа держателем "одного окна". При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на бланке ранее поданного заявления.

5. Контроль соблюдения требований Регламента

5.1. Несоблюдение требований Регламента работниками службы "одного окна" влечет за собой дисциплинарную ответственность, установленную федеральным законодательством и законодательством города Москвы.

5.2. Контроль за соблюдением Регламента подготовки документов в режиме "одного окна" ЦОА УСО г. Москвы осуществляется на нескольких уровнях:

- на уровне ЦОА УСО г. Москвы - руководителем ЦОА УСО г. Москвы и руководителем службы "одного окна";

- на уровне Департамента образования города Москвы - первым заместителем руководителя Департамента образования города Москвы, назначенным куратором по координации деятельности службы "одного окна" ЦОА УСО г. Москвы и ответственным исполнителем в Департаменте образования города Москвы.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА НА ВЫДАЧУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
ЦЕНТРАЛЬНЫМ ОБЪЕДИНЕННЫМ АРХИВОМ УЧРЕЖДЕНИЙ СИСТЕМЫ
ОБРАЗОВАНИЯ Г. МОСКВЫ АРХИВНОГО ДОКУМЕНТА**

В Государственное учреждение Центральный
объединенный архив учреждений системы
образования г. Москвы

От _____
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, номер, кем и когда выдан)

Адрес: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

Прошу выдать Государственным учреждением Центральным
объединенным архивом учреждений системы образования г. Москвы
архивный документ (справка, копия, выписка, информационное письмо)

(указать вид, реквизиты и наименование запрашиваемого архивного
документа)

Содержание запроса	Начало работы, учеб.	Конец работы, учеб.	Должность	Примечания

Документ необходим для представления _____

(указать организацию, куда будет передан документ или копия
документа)

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае,
если документ сдает представитель физического лица по
доверенности): _____

Доверенность: _____

(кем и когда выдана)

*

Документ прошу выдать на руки
Документ прошу выслать по почте

* Поставить знак "V"

"__" _____

(подпись)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)
НА ВЫДАЧУ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ЦЕНТРАЛЬНЫМ
ОБЪЕДИНЕННЫМ АРХИВОМ УЧРЕЖДЕНИЙ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ
Г. МОСКВЫ АРХИВНОГО ДОКУМЕНТА**

В Государственное учреждение Центральный
объединенный архив учреждений системы
образования г. Москвы

От _____
(наименование юридического лица или
индивидуального предпринимателя)

_____ (юридической адрес, почтовый адрес
юридического лица или индивидуального
предпринимателя)

Контактный телефон: _____

Факс: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА (ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ)**

Прошу выдать Государственным учреждением Центральным
объединенным архивом учреждений системы образования г. Москвы
архивный документ (справка, копия, выписка, информационное письмо)

_____ (указать вид, реквизиты и наименование запрашиваемого архивного
документа)

Содержание запроса	Начало работы, учеб.	Конец работы, учеб.	Должность	Примечания

Документ необходим для представления _____

_____ (указать организацию, куда будет передан документ или копия
документа)

Сведения о представителе юридического лица/индивидуального
предпринимателя (заполняется в случае, если документ сдает
представитель юридического лица/индивидуального предпринимателя по
доверенности): _____

Доверенность: _____

(кем и когда выдана)

*

Документ прошу выдать на руки
Документ прошу выслать по почте

* Поставить знак "V"

" ____ " _____

_____ (подпись)