

Электронная форма анкеты размещена на официальном сайте
Комитета государственных услуг города Москвы по адресу www.kgu.mos.ru
в разделе «Документы» (контактный телефон: (495) 957-93-66)

ФОРМА

сбора информации о государственных услугах, включенных в План перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде в городе Москве, утвержденный постановлением Правительства Москвы от 8 июня 2010 г. № 472-ПП «О выполнении поручений Правительства Москвы по вопросу оптимизации системы предоставления государственных услуг по принципу «одного окна» и сокращения сроков подготовки документов»

Наименование органа исполнительной власти города Москвы

Информация предоставляется отдельно по каждой государственной услуге, включенной в План перехода на предоставление государственных услуг в электронном виде в городе Москве, утвержденный постановлением Правительства Москвы от 8 июня 2010 г. № 472-ПП

1.ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Поле Реестра	Пример текста	Примечания
Полное наименование государственной услуги	Государственная услуга по выдаче архивных справок, выписок и копий в рамках исполнения государственной функции по комплектованию, хранению, учету и использования архивных фондов и архивных документов на территории города Москвы	Полное название услуги, обозначенное в документе, который регламентирует порядок ее оказания (регламент, Федеральный закон, Правила, постановление, методические указания и т.д.)
Краткое наименование государственной услуги	Государственная услуга по выдаче архивных справок, выписок и копий	-
Ответственный орган		Полное официальное наименование органа (организации), оказывающего (исполняющего)

		государственную услугу
Межведомственность		Полное официальное наименование органа (организации), соисполнителя государственной услуги
Участвующие организации		Указываются полные официальные наименования организаций, которым делегированы какие-то полномочия в рамках оказания услуги
Тип участия	Если участвующие организации указаны	Указывается конкретный тип участия (проведение согласований, подготовка экспертных заключений, изготовление документов, консультирование и т.д.)
Место оказания услуги		В случае наличия нескольких мест – указываются все места приема
Часы приема		-
Комментарий		Добавить при необходимости

2. РАСШИРЕННЫЕ СВЕДЕНИЯ

Поле Реестра	Пример текста	Примечания
Описание	Государственная услуга по выдаче архивной справки	-
Результат оказания	Архивная справка	-
Жизненная ситуация	Осуществление предпринимательской деятельности Оформление жилого помещения Другое	-
Формы обращения за услугой	1. Через законного представителя 2. Лично	-
Форма ответа (получения услуги)	1. Через законного представителя 2. Лично	-

Определение категории получателя услуги	1. Юридическое лицо 2. Физическое лицо	-
Срок выполнения	Сроки исполнения Главархивом Москвы запрашиваемых документов исчисляются в рабочих днях согласно Единому реестру документов и составляют для архивной справки - не более 22 дней.	-
Сведения о консультировании	Консультирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными. И.т.п.	-
Сведения об обжаловании	Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц	-
Основания для отказа	Отказ в выдаче запрашиваемых документов должен быть мотивирован. Основаниями отказа заявителю в приеме заявления на выдачу запрашиваемого документа являются: - обращение заявителя с требованием о выдаче документов в режиме "одного окна", подготовка и выдача которых не соответствуют профилю или направлению деятельности Главархива Москвы; - наличие у заявителя неполного пакета документов, определенных настоящим Регламентом; - отсутствие у заявителя сведений, позволяющих осуществить поиск запрашиваемого документа; - представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также	Указывается по каждому основанию для отказа

	<p>утративших юридическую силу документов;</p> <p>- отказ заявителя оплатить услуги Главархива Москвы по подготовке архивной копии и информационного письма по генеалогии, выполняемые на платной основе;</p> <p>- отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу.</p>	
--	--	--

3.НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

Информация предоставляется по каждому основному документу, который определяет предоставление услуги: прежде всего - Регламент, или Положение, Инструкция, а также дополнительные документы (при необходимости)

Поле Реестра	Пример текста	Примечания
Регистрационный номер		Указывается номер Постановления Правительства Москвы (или иного документа), который утвердил регламент подготовки и выдачи документа
Наименование	«Об утверждении регламента подготовки документов в режиме «одного окна» Главным архивным управлением города Москвы»	Указывается полное название самого документа с указанием всех редакций. Реквизиты следует заключить в круглые скобки. В случае, если изменения вносились несколькими НПА, их реквизиты перечисляются хронологически, через запятую
Тип документа	Постановление Правительства Москвы	-
Класс документа	Регламент	-
Дата утверждения	-	-

--	--	--

4.РАБОЧИЕ ДОКУМЕНТЫ

Поле Реестра	Пример текста	Примечания
Наименование	Заявление о выдаче документа (приложение)	Вносится наименование документа
Комментарий	Заполненное ручным или машинописным способом гражданином, обратившимся за получением документа. Личная подпись гражданина в заявлении заверяется уполномоченным на это сотрудником (государственным служащим, работником) подразделения.	-
Пример документа	-	Прикрепить электронный файл
Шаблон документа	-	Прикрепить электронный файл

5.ПРОЦЕДУРЫ

Поле Реестра	Пример текста	Примечания
Перечень		Указывается по каждой процедур Порядка работы службы "одного окна" при подготовке запрашиваемого документа заявителю
Срок выполнения		Указывается по каждой процедуре

Комментарий	-	-
-------------	---	---

6.ОПЛАТА

При бесплатном оказании услуги		
Предоставляется бесплатно	-	-
Описание	Налоговый кодекс РФ. Часть II Раздел VIII. Федеральные налоги Глава 25.3 Государственная пошлина, ст. 333.33 (п. 16)	-
При платном оказании услуги		
Наименование	Государственная пошлина	-
Тип платежа	Безналичный расчет	-
Стоимость (руб.)	100	-
Описание	Налоговый кодекс РФ. Часть II Раздел VIII. Федеральные налоги Глава 25.3 Государственная пошлина, ст. 333.33 (п. 16)	-
Комментарии	-	-

7.СЦЕНАРИИ ЗАВЕРШЕНИЯ

Поле Реестра	Пример текста	Примечания
Положительный		
Наименование	Своевременная выдача архивной справки	Заносится результат оказания услуги в случае

		принятия положительного решения о ее оказании
Тип	Положительный результат оказания услуги	Указывается тип принимаемого решения: положительный, отрицательный, приостановление оказания услуги и т.п.
Комментарий		Вносится значимая (если есть) информация о том, что происходит при положительном результате
Вид завершения	Документ – архивная справка	-
Количество	1	Указывается кол-во получаемых исходящих документов
Тип оформления	На утвержденном бланке	-
Варианты выдачи	Выдается в конце оказания услуги	-
Комментарий		Указывается информация о сроке действия документа, если этот срок закреплен нормативным актом
Отрицательный		
Наименование	Отказ в выдаче архивной справки	-
Тип	Отрицательный результат оказания услуги	-
Основания	<p>Основаниями отказа заявителю в приеме заявления на выдачу запрашиваемого документа являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обращение заявителя с требованием о выдаче документов в режиме "одного окна", подготовка и выдача которых не соответствуют профилю или направлению деятельности Главархива Москвы; - наличие у заявителя неполного пакета документов, определенных настоящим Регламентом; - отсутствие у заявителя сведений, позволяющих осуществить поиск запрашиваемого документа; - представление заявителем неправильно оформленных 	-

	<p>документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отказ заявителя оплатить услуги Главархива Москвы по подготовке архивной копии и информационного письма по генеалогии, выполняемые на платной основе; - отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи заявления на оформление запрашиваемого документа, подлежащего выдаче третьему лицу. 	
Вид завершения	Документ – отказ	-
Количество	1	-
Тип оформления	На утвержденном бланке	-