

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
«ЛЕНИНОГОРСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»



«ЛЕНИНОГОРСК
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ»
МУНИЦИПАЛЬ
БЕРӘМЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

БОЕРЫК

18.07.2018

г. Лениногорск

№ 300

Об утверждении технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг архивным отделом Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

Утвердить прилагаемые технологические схемы предоставления государственных и муниципальных услуг архивным отделом Исполнительного комитета муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан.

Исполняющий обязанности руководителя

Н.В.Максимова
5-48-96

В.В.Друк

Утверждена

распоряжением Исполнительного
комитета муниципального образования
«Лениногорский муниципальный
район»

от «18» июля 2018г. № 300

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности и хранящихся в
муниципальном архиве, пользователю для работы в читальном зале муниципального архива»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Республики Татарстан от 10.05.2016 №695 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в новой редакции»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива»										
В день обращения либо в день, указанный заявителем в заявлении	В день обращения либо в день, указанный заявителем в заявлении	Основания не предусмотрены	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: 1. Подача документов ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов перечню документов. 3. Наличие неоговоренных исправлений в подаваемых документах 4. Ограничения на использование документов, установленные в	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу.

			соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Татарстан или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение. 5. Неудовлетворительное физическое состояние документов							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива»							
1	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: -паспорт; -временное удостоверение личности	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Заверенная доверителем
2	Юридические лица	Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность. Документ, удостоверяющий личность заявителя или	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности.	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица.	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная копия

		представителя: паспорт	Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				доверенности
--	--	---------------------------	---	--	--	--	--------------

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива»							
1	Заявление	Заявление или письмо организации, направившей пользователя в архив, или заявление пользователя о продлении срока работы в читальном зале.	1 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке.	На бланке установленного образца	Приложение №1
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	если от имени заявителя действует представитель	Документ оформлен в установленном порядке. Должен быть действительным	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
					на момент обращения за предоставлением услуги		

Раздел 5 «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

-	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия
-	Наименование запрашиваемого документа (сведения)
-	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия
-	Наименование органа (организации), направляющего(е) межведомственный запрос
-	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос
-	SID электронного сервиса / наименование вида сведений
-	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия
-	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
-	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос

услуга «Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива»

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива»								
1	Предоставление получателю муниципальной услуги по теме исследования архивных дел, научно-справочного аппарата (описи, каталоги, базы данных, картотеки, путеводители, систематические перечни документов), изданий научно-справочной библиотеки архива, копий архивных документов	Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется	Положительный	Нет	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.	-	-

2	Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается начальником Архива	Отрицательный	На бланке архивного отдела Лениногорского районного исполнительного комитета Республики Татарстан	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услуги. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ		
---	--	--	---------------	---	-----	---	--	--

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива»						
1	консультирование заявителя	Заявитель вправе обратиться в Архивный отдел Лениногорского районного исполнительного комитета Республики Татарстан лично, по телефону и/или письменно, в том числе по электронной почте, для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги. Специалист архива осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги. Подача запроса, инициирующего предоставление муниципальной услуги, не требует оказания помощи заявителю в части оформления документов.	В день обращения	Специалист Архивного отдела	Технологическое обеспечение	Приложение №1 к АР
2	Принятие и регистрация заявления	Заявитель (его представитель) лично или через НФ ГБУ МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через официальный сайт Лениногорского муниципального района Республики Татарстан, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал	в день поступления заявления	Специалист Архивного отдела	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>государственных и муниципальных услуг (функций) либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место МФЦ. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, по почте почтовым отправлением или через удаленное рабочее место МФЦ должен учитываться режим работы читального зала Архивного отдела Лениногорского районного исполнительного комитета Республики Татарстан.</p> <p>Специалист Архивного отдела осуществляет прием и регистрацию заявления.</p>				
3	Подготовка результата муниципальной услуги	<p>Специалист архива осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проверку полномочий заявителя, в случае действия заявителя по доверенности; -в случае если заявление поступило впервые, выдает заявителю анкету установленного образца для заполнения <p>В случае, если поступило заявление пользователя о продлении срока работы в читальном зале, осуществляются процедуры:</p>	15 минут	Специалист Архивного отдела	Документационное обеспечение	Приложение №4

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>-заявитель заполняет бланк заказа и передает специалисту архива. Заявитель знакомится с Порядком, заполняет анкету пользователя, указывает в ней тему и хронологические рамки исследования и передает специалисту Архивного отдела. Специалист Архивного отдела: -проверяет правильность заполнения анкеты; -выдает заявителю бланк заказа (требования) на выдачу документов, копий фонда пользования, описей (далее - бланк заказа) Заявитель заполняет бланк заказа и передает специалисту архива.</p>	<p>15 минут 15 минут 15 минут</p>	<p>Специалист Архивного отдела</p>		<p>Приложение № 5</p>
5	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист архива, получив бланк заказа: -проверяет правильность заполнения; -делает подборку описей, выборку архивных документов из хранилища; -проверяет состояние выдаваемых документов; -заполняет в бланке заказа графу наименования и количество выданных документов; -проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной</p>	<p>в день регистрации заявления (обращения) подписания 15 минут</p>	<p>Специалист Архивного отдела</p>	<p>Документационное обеспечение</p>	<p>Нет</p>

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист архива: -устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении услуги с указанием причины; -регистрирует отказ в предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений граждан и писем организаций.</p>	15 минут			

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Выдача архивных документов пользователю для работы в читальном зале архива»						
1.Посредством сети «Интернет»: -на официальном сайте Лениногорского муниципального района Республики Татарстан; -на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; -на Едином портале государственных и муниципальных	1.Порталы. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.	На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг. 2.Электронная почта заявителя. 3.Телефон	1.Посредством сети «Интернет»: -на официальном сайте Лениногорского муниципального района Республики Татарстан; -на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; -на Едином портале государственных и муниципальных

<p>услуг (функций); 2.В Архивный отдел исполнительного комитета Лениногорского муниципального района (по телефону); 3.При письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Архивный отдел Лениногорского районного исполнительного комитета Республики Татарстан</p>			<p>приема документов</p>			<p>услуг (функций); 2.Портал ФГИС¹, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>
---	--	--	--------------------------	--	--	---

¹ Федеральная государственная информационная система

Утверждена

распоряжением Исполнительного
комитета муниципального образования
«Лениногорский муниципальный
район»

от «18» июля 2018г. № 300

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
по консультированию по вопросам местонахождения
архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	
3	Полное наименование услуги	консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Российской Федерации и Республики Татарстан
4	Краткое наименование услуги	консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Российской Федерации и Республики Татарстан
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Республики Татарстан от 10.05.2016 №697 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в новой редакции»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Российской Федерации и Республики Татарстан»										
В день обращения	В день обращения	-	-	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Российской Федерации и Республики Татарстан»							
1	Физические лица	-документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Заверенная доверителем
2	Юридические лица	-документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально

			без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				заверенная копия доверенности
--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной и собственности Российской Федерации и Республики Татарстан»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке.	На бланке установленного образца	Приложение №1
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	если от имени заявителя действует представитель	Документ оформлен в установленном порядке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Российской Федерации и Республики Татарстан»						
1	консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления	Заявитель вправе обратиться в Архивный отдел Лениногорского районного исполнительного комитета Республики Татарстан по телефону и/или письменно по электронной почте или лично в МФЦ для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.	В день обращения	Специалист Архивного отдела (по телефону и/или письменно по электронной почте); Специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Нет
2	Принятие и регистрация заявления	Заявитель (его представитель) через НФ ГБУ МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальный сайт Лениногорского муниципального района Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. Документы могут быть поданы через	15 мин.	Специалист Архивного отдела (письменно по электронной почте); Специалист МФЦ.		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		удаленное рабочее место МФЦ.				
3	Исполнение муниципальной услуги	<p>Специалист Архивного отдела: -проверяет наличие документов в архиве; в случае отсутствия необходимых документов в архиве осуществляет поиск местонахождения документов по доступным базам данных; в случае установления необходимости дополнительной информации от заявителя делает запрос заявителю.</p>	В день обращения	<p>Специалист Архивного отдела Специалист МФЦ</p>	Документационное обеспечение	Нет
4	Выдача результата муниципальной услуги	<p>После установления местонахождения документов в письменной форме (по факсу), в форме электронных сообщений, в форме устного сообщения заявителю во время приема или по телефону сообщает необходимые сведения о местонахождении документа заявителю; Предлагает заполнить заявителю заявление (в письменной форме или в форме электронного документа) о выдаче архивной справки (архивной выписки, копии архивных документов) при наличии документа в архиве.</p>	В день обращения	<p>Специалист Архивного отдела Специалист МФЦ</p>	Документационное обеспечение	Нет

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной и собственности Российской Федерации и Республики Татарстан»						
<p>1.Посредством информационных стендов о муниципальной и услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях НФ ГБУ МФЦ, для работы с заявителями.</p> <p>2.Посредством сети</p>	<p>1.Порталы.</p> <p>2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.</p> <p>2.Электронная почта заявителя.</p> <p>3.Телефон.</p>	<p>1.Посредством сети «Интернет»: -на официальном сайте Лениногорского муниципального района Республики Татарстан; -на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; -на Едином портале государственных и муниципальных</p>

<p>«Интернет»: -на официальном сайте Лениногорского муниципального района Республики Татарстан; -на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); 3.При устном обращении в НФ ГБУ МФЦ; 4.В Архивный отдел Лениногорского районного исполнительного комитета Республики Татарстан (по телефону); 5.При письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Архив</p>			<p>приема документов</p>			<p>услуг (функций); 2.Портал ФГИС², обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>
---	--	--	--------------------------	--	--	---

Утверждена

распоряжением Исполнительного
комитета муниципального образования
«Лениногорский муниципальный
район»

от «18» июля 2018г. № 300

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
по консультированию по вопросам местонахождения
архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	
3	Полное наименование услуги	консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Российской Федерации и Республики Татарстан
4	Краткое наименование услуги	консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Российской Федерации и Республики Татарстан
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Республики Татарстан от 10.05.2016 №697 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в новой редакции»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)	НПА, основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Российской Федерации и Республики Татарстан»										
В день обращения	В день обращения	-	-	Нет	Нет	Нет	-	-	1. Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления	1. Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2. Посредством почтового или электронного отправления

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Российской Федерации и Республики Татарстан»							
1	Физические лица	-документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя;	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Заверенная доверителем
2	Юридические лица	-документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально

			без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				заверенная копия доверенности
--	--	--	--	--	--	--	----------------------------------

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной и собственности Российской Федерации и Республики Татарстан»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке.	На бланке установленного образца	Приложение №1
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	если от имени заявителя действует представитель	Документ оформлен в установленном порядке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности Российской Федерации и Республики Татарстан»						
1	консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления	Заявитель вправе обратиться в Архивный отдел Лениногорского районного исполнительного комитета Республики Татарстан по телефону и/или письменно по электронной почте или лично в МФЦ для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.	В день обращения	Специалист Архивного отдела (по телефону и/или письменно по электронной почте); Специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Нет
2	Принятие и регистрация заявления	Заявитель (его представитель) через НФ ГБУ МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальный сайт Лениногорского муниципального района Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. Документы могут быть поданы через	15 мин.	Специалист Архивного отдела (письменно по электронной почте); Специалист МФЦ.		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		удаленное рабочее место МФЦ.				
3	Исполнение муниципальной услуги	<p>Специалист Архивного отдела: -проверяет наличие документов в архиве; в случае отсутствия необходимых документов в архиве осуществляет поиск местонахождения документов по доступным базам данных; в случае установления необходимости дополнительной информации от заявителя делает запрос заявителю.</p>	В день обращения	<p>Специалист Архивного отдела Специалист МФЦ</p>	Документационное обеспечение	Нет
4	Выдача результата муниципальной услуги	<p>После установления местонахождения документов в письменной форме (по факсу), в форме электронных сообщений, в форме устного сообщения заявителю во время приема или по телефону сообщает необходимые сведения о местонахождении документа заявителю; Предлагает заполнить заявителю заявление (в письменной форме или в форме электронного документа) о выдаче архивной справки (архивной выписки, копии архивных документов) при наличии документа в архиве.</p>	В день обращения	<p>Специалист Архивного отдела Специалист МФЦ</p>	Документационное обеспечение	Нет

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Консультирование по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной и собственности Российской Федерации и Республики Татарстан»						
<p>1.Посредством информационных стендов о муниципальной и услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях НФ ГБУ МФЦ, для работы с заявителями.</p> <p>2.Посредством сети</p>	<p>1.Порталы.</p> <p>2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.</p> <p>2.Электронная почта заявителя.</p> <p>3.Телефон.</p>	<p>1.Посредством сети «Интернет»: -на официальном сайте Лениногорского муниципального района Республики Татарстан; -на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; -на Едином портале государственных и муниципальных</p>

<p>«Интернет»: -на официальном сайте Лениногорского муниципального района Республики Татарстан; -на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); 3.При устном обращении в НФ ГБУ МФЦ; 4.В Архивный отдел Лениногорского районного исполнительного комитета Республики Татарстан (по телефону); 5.При письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Архив</p>			<p>приема документов</p>			<p>услуг (функций); 2.Портал ФГИС³, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>
---	--	--	--------------------------	--	--	---

³ Федеральная государственная информационная система

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по консультированию по вопросам местонахождения архивных документов, отнесенных к муниципальной собственности

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

ОТ

(фамилия, имя отчество, почтовый индекс, адрес, телефон заявителя, электронный адрес – при направлении запроса по электронной почте)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о консультировании по вопросам местонахождения архивных документов

Прошу сообщить сведения о местонахождении документов (документов по истории) _____,

(наименование организации, отдела, цеха, бригады; населенного пункта)

находящегося по адресу: _____

за годы _____.

Документы необходимы для получения архивной справки (копии, выписки) о стаже _____

(наименование учреждения)

за годы _____

о зарплате _____

(наименование учреждения)

за годы _____

об учебе _____

(наименование учреждения)

за годы _____

иное _____

за годы _____

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Утверждена

распоряжением Исполнительного
комитета муниципального образования
«Лениногорский муниципальный
район»

от 18» июля 2018г. № 300

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным
фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»**

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Исполнительный комитет муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	
3	Полное наименование услуги	выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в муниципальном архиве
4	Краткое наименование услуги	выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в муниципальном архиве
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Республики Татарстан от 10.05.2016 №696 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг и административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг в новой редакции»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»		Способ обращения «подуслугой»	Способ получения результата «подуслуги»	
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты являющегося для взимания платы (государственной пошлины)			за
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»										
21 день ⁴	21 день	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента; 2.Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 настоящего Регламента; 2.Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание	Нет	Нет	Нет	-	-	1.Лично или через уполномоченного представителя в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления	1.Лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ. 2.Посредством почтового или электронног

⁴ Здесь и далее сроки исчисляются рабочих днях

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»							
1	Физические лица	-документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя; -копию трудовой книжки для подтверждения трудового стажа и заработной платы	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Заверенная доверителем
2	Юридические лица	-документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Должен содержать: подпись должностного лица, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица

			от имени заявителя без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги				или нотариально заверенная копия доверенности
--	--	--	--	--	--	--	---

Раздел 4 «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении услуги	1 экз. оригинал	Подача заявления о предоставлении услуги	Заполняется на русском языке.	На бланке установленного образца	Приложение №1-16
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. оригинал	Подача документа для предоставления услуги	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	если от имени заявителя действует представитель	Документ оформлен в установленном порядке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги	-	-

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»								
1	Архивная справка (архивная выписка, архивная копия)	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается начальником Архива	Положительный	На бланке Лениногорского районного исполнительного комитета Республики Татарстан приложение № 17	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым или электронным отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	5 лет	1 год
2	ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса, или отсутствие документов	Оформляется на бланке установленного образца, начальником Архива	Отрицательный	На бланке архивного отдела Лениногорского районного исполнительного комитета Республики Татарстан	Нет			

Раздел 7 «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»						
1	консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления	Заявитель вправе обратиться в Архивный отдел Лениногорского районного исполнительного комитета Республики Татарстан по телефону и/или письменно по электронной почте или лично в МФЦ для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.	В день обращения	Специалист Архивного отдела (по телефону и/или письменно по электронной почте); Специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Нет
2	Принятие и регистрация заявления	Заявитель (его представитель) через НФ ГБУ МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальный сайт Лениногорского муниципального района Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место МФЦ.	15 мин.	Специалист Архивного отдела (письменно по электронной почте); Специалист МФЦ.		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
3	Подготовка и выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов	<p>Специалист НФ ГБУ МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет: прием заявления и документов; регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений; при предоставлении заявления заявителем лично извещает заявителя о присвоенном входящем номере;</p> <p>Специалист Архивного отдела при направлении заявления заявителем в электронной форме уведомляет заявителя в электронной форме о дате приема заявления, присвоенном входящем номере.</p> <p>Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.</p>	<p>15 мин.</p> <p>15 мин.</p> <p>5 рабочих дней</p>	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение	Нет
4	Исполнение муниципальной услуги	<p>Специалист Архивного отдела в порядке очередности поступления заявления на исполнение осуществляет:</p> <p>-проверку наличия архивных документов для исполнения запроса по списку фондов, Справочнику по фондам муниципальных архивов Республики Татарстан.</p> <p>В случае, если запрос не относится к составу хранящихся в архиве архивных документов,</p>	1 день	Специалист Архивного отдела	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>специалист Архивного отдела осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -оформление проекта письма о перенаправлении запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы; -оформление уведомления пользователю о перенаправлении запроса; -или проекта письма пользователю с соответствующими рекомендациями. <p>В случае если запрос относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, специалист Архивного отдела осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи; -выемку архивных документов и подкладку на их места карт-заместителей; -сверку архивного шифра и заголовков с описью дел. <p>Специалист Архивного отдела осуществляет:</p> <ul style="list-style-type: none"> -полистный просмотр архивных дел; -выявление сведений в архивных документах по теме запроса. <p>В случае наличия документа специалист Архивного отдела подготавливает:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии); <p>В случае отсутствия документа подготавливает ответ на запрос в виде</p>	<p>1 день</p> <p>1 день</p> <p>1 день</p> <p>1 день</p> <p>8 рабочих дней</p>	<p>Специалист Архивного отдела</p>		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>запроса, рассматривает запрос специалиста на продление срока исполнения муниципальной услуги и, согласовывает срок продления путем наложения визы на запрос.</p> <p>Проверенный проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма-запроса, завизированный запрос специалиста на продление срока исполнения муниципальной услуги передается специалисту Архивного отдела для оформления.</p> <p>Специалист Архивного отдела печатает: архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос на бланке Архива и передает начальнику Архивного отдела.</p> <p>Начальник Архивного отдела (уполномоченное им лицо):</p> <ul style="list-style-type: none"> -Подписывает архивную справку (архивную выписку, архивную копию), заверяет ее печатью Архивного отдела. <p>Подписанные документы направляются специалисту Архивного отдела.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Письмо-ответ, письмо-запрос, или письмо заявителю о продлении срока исполнения запроса и передает сотруднику Архива для отправки заявителю. 	<p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p> <p>2 рабочих дня</p> <p>1 рабочий день</p>	<p>Начальник Архивного отдела</p> <p>Специалист Архивного отдела</p>		

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
				Начальник Архивного отдела		
5	Выдача результата муниципальной услуги	<p>Специалист Архивного отдела в зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем, направляет заявителю:</p> <ul style="list-style-type: none"> -по почте простым письмом, -на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, -если заявителем указано отсутствие необходимости предоставления результата услуги на бумажном носителе, архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос направляет -в НФ ГБУ МФЦ, -в удаленные МФЦ 	1 рабочий день	Специалист Архивного отдела	Документационное обеспечение	Нет

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
		<p>Специалист НФ ГБУ МФЦ выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа или доверенному лицу – при предъявлении доверенности,</p> <ul style="list-style-type: none"> -архивную справку (архивную выписку, архивную копию), -письмо-ответ, -письмо-запрос или письмо заявителя о продлении срока предоставления услуги. <p>Заявитель (или его доверенное лицо) расписывается на копии архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма заявителю о продлении срока предоставления услуги или на обороте сопроводительного письма к копии документа с указанием даты получения</p>	15 минут	Специалист МФЦ		

Раздел 8 «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»						
<p>1.Посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях НФ ГБУ МФЦ, для работы с заявителями.</p> <p>2.Посредством сети</p>	<p>1.Порталы.</p> <p>2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.</p>	<p>На бумажных носителях документы принимаются лично, через почту или через МФЦ. Электронные документы через интернет-приемную или электронную почту органа. Регистрация осуществляется в электронной форме</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.</p> <p>2.Электронная почта заявителя.</p> <p>3.Телефон.</p>	<p>1.Посредством сети «Интернет»: -на официальном сайте Лениногорского муниципального района Республики Татарстан; -на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; -на Едином портале государственных и муниципальных</p>

<p>«Интернет»: -на официальном сайте Лениногорского муниципального района Республики Татарстан; -на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); 3.При устном обращении в НФ ГБУ МФЦ; 4.В Архивный отдел Лениногорского районного исполнительного комитета Республики Татарстан (по телефону); 5.При письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Архив</p>						<p>услуг (функций); 2.Портал ФГИС⁵, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>
---	--	--	--	--	--	---

⁵ Федеральная государственная информационная система

Приложение № 1

к Технологической схеме предоставления муниципальной услуги «предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящимся в муниципальном архиве»

В _____

(наименование органа местного самоуправления

_____ муниципального образования)

ОТ _____

(фамилия, имя отчество, данные паспорта, почтовый

_____ индекс, адрес, телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче архивных документов пользователю для работы в читальном зале
муниципального архива

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С Порядком использования архивных документов в муниципальных архивах ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____

(Подпись)ⁱ

ⁱ в случае направления заявления в виде электронного документа, по почте почтовым отправлением или через удаленное рабочее место МФЦ заявитель в заявлении указывает день посещения читального зала Архивного отдела Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района для получения государственной услуги с учетом режима его работы