

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги архивным отделом исполнительного комитета Альметьевского муниципального района по предоставлению архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящихся в архивном отделе исполнительного комитета района.

Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значения параметра / состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел исполнительного комитета Альметьевского муниципального района
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	23412
3	Полное наименование услуги	Предоставление муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящихся в архивном отделе исполнительного комитета района.
4	Краткое наименование услуги	Предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящихся в архивном отделе исполнительного комитета района.
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета Альметьевского муниципального района от 07.10.2016 г. №2188
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа, предоставляющего услугу

Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты ИПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
услуга «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»										
Для правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы										
в течение 8 дней ¹ со дня регистрации заявления правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы	в течение 8 дней ¹ со дня регистрации заявления правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы	1. Исключение государственной услуги из Примерного перечня государственных услуг и работ. 2. Ликвидация или реорганизация архивного отдела исполнительного комитета Альметьевского муниципального района	1. Подача документов о предоставлении государственной услуги ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов о предоставлении государственной услуги перечню документов, указанных в	Нет	-	Нет	-	-	1. Лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности). 2. Простым почтовым отправлением. 3. Заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. 4. Через МФЦ, удаленные	1. Лично в руки или через законного представителя в архиве. 2. Лично в руки или через законного представителя в МФЦ. 3. Простым почтовым отправлением. 4. В электронном

¹ Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

		3. Обращение за получением государственной услуги в дни и часы, в которые архивный отдел исполнительного комитета Альметьевского муниципального района закрыт для посещения.	разделе 3 Стандарта ² . 3. Наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. 4. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну. 5. Неисправимое повреждение архивных документов.					рабочие места МФЦ. 5. В электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единую архивную информационную систему Республики Татарстан (доступно для заявлений граждан о выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок о трудовом стаже и заработной плате. Услугой подачи заявления в электронном виде не могут воспользоваться представители заявителей). 6. В электронном виде через иные информационно-телекоммуникационные сети общего доступа.	виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (доступно для архивных справок, архивных копий, архивных выписок о трудовом стаже и заработной плате. Представлены в электронном виде ответ архива не
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

² Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящихся в архивном отделе исполнительного комитета района.

										имеет юридической силы.)
в течение 20 дней со дня регистрации заявления по социально-правовым запросам физических и юридических лиц, тематическим запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления, связанным с выполнением ими своих полномочий. При рассмотрении запросов, требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску	в течение 20 дней со дня регистрации заявления по социально-правовым запросам физических и юридических лиц, тематическим запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления, связанным с выполнением ими своих полномочий. При рассмотрении запросов, требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску	1. Исключение государственной услуги из Примерного перечня государственных услуг и работ. 2. Ликвидация или реорганизация архивного отдела исполнительного комитета Альметьевского муниципального района 3. Обращение за получением государственной услуги в дни и часы, в которые архивный отдел исполнительного комитета Альметьевского муниципального района закрыт для посещения.	1. Подача документов о предоставлении государственной услуги ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов о предоставлении государственной услуги перечню документов, указанных в разделе 3 Стандарта. 3. Наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документов неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. 4. Наличие в запрашиваемых документах	Нет	-	Нет	-	-	1. Лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности). 2. Простым почтовым отправлением. 3. Заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. 4. Через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ. 5. В электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единую архивную информационную систему Республики Татарстан (доступно для заявлений граждан о выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок о трудовом стаже и	1. Лично в руки или через законного представителя в архиве. 2. Лично в руки или через законного представителя в МФЦ. 3. Простым почтовым отправлением. 4. В электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица (доступно

сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом получателя государственной услуги.	сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом получателя государственной услуги.		сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну. 5. Неисправимое повреждение архивных документов.						заработной плате. Услугой подачи заявления в электронном виде не могут воспользоваться представители заявителей). 6. В электронном виде через иные информационно-телекоммуникационные сети общего доступа.	для архивных справок, архивных копий, архивных выписок о трудовом стаже и заработной плате. Представленный в электронном виде ответ архива не имеет юридической силы.)
в течение 20 дней со дня регистрации заявления по научно-справочному аппарату архива	в течение 20 дней со дня регистрации заявления по научно-справочному аппарату архива	1. Исключение государственной услуги из Примерного перечня государственных услуг и работ. 2. Ликвидация или реорганизация архивного отдела исполнительного комитета Альметьевского муниципального района 3. Обращение за получением государственной услуги в дни и часы, в которые архивный отдел	1. Подача документов о предоставлении государственной услуги ненадлежащим лицом. 2. Несоответствие представленных документов о предоставлении государственной услуги перечню документов, указанных в разделе 3 Стандарта. 3. Наличие в заявлении о предоставлении государственной	Нет	-	Нет	-	-	1. Лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности). 2. Простым почтовым отправлением. 3. Заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. 4. Через МФЦ, удаленные рабочие места МФЦ. 5. В электронном виде через портал государственных и муниципальных	1. Лично в руки или через законного представителя в архиве. 2. Лично в руки или через законного представителя в МФЦ. 3. Простым почтовым отправлением. 4. В электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг

		исполнительного комитета Альметьевского муниципального района закрыт для посещения.	услуги и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. 4. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну. 5. Неисправимое повреждение архивных документов.					услуг Республики Татарстан, Единую архивную информационную систему Республики Татарстан (доступно для заявлений граждан о выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок о трудовом стаже и заработной плате. Услугой подачи заявления в электронном виде не могут воспользоваться представители заявителей). 6. В электронном виде через иные информационно-телекоммуникационные сети общего доступа.	Республики Татарстан в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (доступно для архивных справок, архивных копий, архивных выписок о трудовом стаже и заработной плате. Представленный в электронном виде ответ архива не имеет юридической силы.)
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3 «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями 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 «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящихся в архивном отделе исполнительного комитета района»							
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. Для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с	Предусмотрена	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, имеющее доверенность	Доверенность	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги

			<p>международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. В случае отсутствия паспорта удостоверение личности содержит фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги</p>				
2	Юридические лица	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя: - паспорт; - временное</p>	<p>Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Для иностранных</p>	Предусмотрена	Лица, наделенные соответствующими полномочиями	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью

		удостоверение личности	граждан – паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. В случае отсутствия паспорта удостоверение личности содержит фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока				юридического лица или нотариально заверенная копия доверенности
--	--	------------------------	---	--	--	--	---

			действия документа. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги				
--	--	--	---	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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 «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящихся в архивном отделе исполнительного комитета района».							
1	Официальное обращение физического или юридического лица о предоставлении государственной услуги	Заявление о предоставлении государственной услуги	1 экз. (подлинник)	Для получения услуги. По установленному нормативным актом Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу образцу	В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются: 1. для граждан - фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); для юридических лиц – наименование юридического лица; 2. почтовый и/или электронный адрес заявителя;	Нет	Нет

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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
					<p>3. тема запроса; 4. хронология запрашиваемой информации; 5. дополнительная информации по теме запроса (при необходимости). К заявлению могут прикладываться копии документов с дополнительной информацией по теме запроса. Бланк заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в архивный отдел исполнительного комитета Альметьевского муниципального района МФЦ, в</p>		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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
					удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещаются на официальных сайтах Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу и в Единой архивной информационной системе Республики Татарстан, на портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.		
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (подлинник)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Документ оформлен в установленном порядке на	Нет	Нет

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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
	получателя государственной услуги				русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя	Паспорт Временное удостоверение личности	1 экз. (подлинник)	Подача заявления о предоставлении услуги	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Для иностранных граждан – паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в	Нет	Нет

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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
					соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. В случае отсутствия паспорта удостоверение личности содержит фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа. Должен быть действительным на момент обращения за		

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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
					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 «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящихся в архивном отделе исполнительного комитета района»								

Раздел 6 «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам, отнесенным к муниципальной собственности и хранящихся в архивном отделе исполнительного комитета района»								
1	Архивная справка, архивная выписка, архивная копия	Оформляется на бланке исполнительного комитета Альметьевского муниципального района по форме, установленной Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. В архивной справке указываются: 1. дата подписания и регистрационный номер архивной справки; 2. адресат; 3. название информационного документа «Архивная справка»; 4. документная информация о предмете запроса; 5. архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных	Положительный	на бланке исполнительного комитета Альметьевского муниципального района	нет	1. Лично в руки или через законного представителя в архиве. 2. Лично в руки или через законного представителя в МФЦ. 3. Простым почтовым отправлением. 4. В электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной	5 л. ЭПК	1 год

		<p>документов, на основании которых архивная справка составлена;</p> <p>6. подпись начальника архивного отдела (уполномоченного им лица);</p> <p>7. печать архивного отдела,</p> <p>8. фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.</p> <p>В архивной выписке указываются:</p> <p>1. дата подписания и регистрационный номер архивной выписки;</p> <p>2. адресат;</p> <p>3. название информационного документа «Архивная выписка»;</p> <p>4. часть текста архивного документа о предмете запроса;</p> <p>5. архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена;</p> <p>6. подпись начальника архивного отдела (уполномоченного им лица);</p>				<p>ой электронной подписью уполномоченного должностного лица (доступно для архивных справок, архивных копий, архивных выписок о трудовом стаже и заработной плате. Представленный в электронном виде ответ архива не имеет юридической силы)</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>7. печать архивного отдела, 8. фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона. В архивной копии указываются: 1. архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на обороте каждого листа); 2. подпись начальника архивного отдела (уполномоченного должностного лица) и печать архивного отдела (указывается на месте скрепления всех листов архивной копии).</p>						
2	Информационное письмо	<p>Оформляется на бланке исполнительного комитета Альметьевского муниципального района В информационном письме указываются: 1. дата подписания и регистрационный номер информационного письма; 2. адресат; 3. тема информационного письма; 4. информация о хранящихся в архивном отделе исполнительного</p>	Положительный	на бланке исполнительного комитета Альметьевского муниципального района	нет			

		<p>комитета Альметьевского муниципального района архивных документах по запрашиваемой проблеме, теме;</p> <p>5. подпись начальника архивного отдела (уполномоченного им лица);</p> <p>6. печать архивного отдела</p> <p>7. фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.</p>						
3	<p>Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов</p>	<p>Оформляется на бланке исполнительного комитета Альметьевского муниципального района В нем указываются:</p> <p>1. дата подписания и регистрационный номер ответа;</p> <p>2. адресат;</p> <p>3. информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов;</p> <p>4. подпись начальника архивного отдела уполномоченного им лица);</p> <p>5. печать начальника архивного отдела (при</p>	Отрицательный	<p>на бланке исполнительного комитета Альметьевского муниципального района</p>	нет			

		необходимости).						
--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--

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 «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»						
1	Консультирование заявителя, оказание при необходимости помощи в заполнении бланка заявления	консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию исчерпывающего перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, оказание при необходимости помощи в заполнении бланка заявления	в день обращения заявителя	специалист архивного отдела	Документационное обеспечение	нет
2	Проверка полномочий заявителя	в случае наличия оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю с письменным объяснением содержания выявленных недостатков	в течение 15 минут в день обращения заявителя	специалист отдела архивного отдела	Документационное обеспечение	нет
3	Подготовка архивной справки (архивной выписки, копии архивного документа), информационного письма или ответа	подготовка архивной справки (архивной выписки, копии архивного документа), информационного письма или ответа (в случаях отсутствия документа по теме запроса в архивных документах; при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п 2.9 административного регламента);	8 дней со дня регистрации заявления правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы. 20 день со дня регистрации заявления	специалист архивного отдела	Архивные документы, 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, необходимы е для выполнени я процедуры процесса
			<p>по социально-правовым запросам физических и юридических лиц, тематическим запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления, связанным с выполнением ими своих полномочий.</p> <p>При рассмотрении запросов, требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной</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>работы по поиску сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом получателя государственной услуги.</p>			
4	<p>Перенаправление запроса или уведомление получателя государственной услуги об отсутствии документов</p>	<p>если запрос не относится к составу хранящихся в архивном отделе исполнительного комитета района документов, запрос перенаправляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с письменным уведомлением получателя государственной услуги о перенаправлении запроса или получатель государственной услуги уведомляется об отсутствии документов письмом с</p>	<p>в течение 5 дней с момента регистрации заявления</p>	<p>специалист отдела 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
		соответствующими рекомендациями				
5	Направление архивной справки (архивной выписки, копии архивного документа), предназначенной для направления за рубеж, в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	архивная справка (архивная выписка, копия архивного документа), предназначенная для направления за рубеж государствам – участникам Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года, направляется вместе с запросом и сопроводительным письмом в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу	в течение 2 дней	специалист отдела архивного отдела	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 «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий»						
1.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан 2.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу 3.По телефону органа, предоставляющего услугу	1.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан* 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.* Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами	Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов	Услуга предоставляется бесплатно	1.Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан*. 2.По телефону органа, предоставляющего услугу	1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу или Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу 2.Портал ФГИС ³ , обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

³ Федеральная государственная информационная система

* при наличии технической возможности