

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги  
«предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»**

**Раздел 1 «Общие сведения о муниципальной услуге»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значения параметра / состояние</b>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Архивный отдел управления делопроизводством Исполнительного комитета города Набережные Челны Республики Татарстан (далее- архивный отдел)
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»	
3	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов
4	Краткое наименование услуги	Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Исполнительного комитета города Набережные Челны Республики Татарстан от 17.07.2013 №4260 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», ( изменения от 20.06.2014 №3598, от 28.06.2016 №3318).
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 справок, архивных выписок, копий архивных документов»										
20 день <sup>1</sup>	20 день	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 Регламента; 2.Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5 Регламента; 2.Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать	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

<sup>1</sup> Здесь и далее сроки исчисляются календарных днях

		<p>их содержание</p> <p>3.Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности.</p> <p>4. Неисправимое повреждение архивных документов</p>	<p>их содержание</p> <p>3.Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности.</p> <p>4. Неисправимое повреждение архивных документов</p>							
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--

## 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»							
1	Физические лица	-документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя; -копию трудовой книжки для подтверждения трудового стажа и заработной платы - справку с места жительства для получения копии ордера на жилое помещение. Документы представляются в одном экземпляре	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 без доверенности. Должен быть действительно на момент обращения за предоставлением услуги	Предусмотрена	Лица, имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица 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»							
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 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 справок, архивных выписок, копий архивных документов по архивным фондам»								

## 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»								
1	Архивная справка (архивная выписка, архивная копия).	Оформляется на бланке установленного образца, подписывается Руководителем Аппарата Исполнительного комитета города Набережные Челны Республики Татарстан.	Положительный	На бланке Исполнительного комитета города Набережные Челны Республики Татарстан	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 архивного отдела	Отрицательный	На бланке архивного отдела управления делопроизводством Исполнительного комитета города Набережные Челны 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»						
1	Консультирование заявителя, оказание помощи при заполнении/составлении заявления	Заявитель вправе обратиться в архивный отдел 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 МФЦ на бумажном носителе, в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, официальный сайт города Набережные Челны муниципального образования город Набережные Челны 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.		
3	Подготовка и выдача	Специалист МФЦ, ведущий прием	15 мин.	Специалист	Технологическое	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
	архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов	заявлений, осуществляет: прием заявления и документов; регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений; при предоставлении заявления заявителем лично извещает заявителя о присвоенном входящем номере; Специалист архивного отдела при направлении заявления заявителем в электронной форме уведомляет заявителя в электронной форме о дате приема заявления, присвоенном входящем номере. 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.	15 мин.  5 рабочих дней	МФЦ	обеспечение	
4	Исполнение муниципальной услуги	Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. При направлении заявления в электронной форме специалист	По регламенту -20 дней  1 рабочий день	Специалист архивного отдела  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>Исполнительного комитета, отвечающий за работу с обращениями граждан, поступающими через Интернет–приемную, регистрирует поступившее заявление и направляет в архивный отдел.</p> <p>Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента поступления запроса.</p> <p>Специалист архивного отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) прием заявления и документов;</li> <li>2) регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений;</li> <li>3) проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8. Регламента.</li> </ol> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. Регламента, специалист архивного отдела:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) при предоставлении заявления заявителем лично извещает заявителя о присвоенном входящем номере;</li> <li>2) при направлении заявления заявителем в электронной форме уведомляет заявителя в электронной</li> </ol>	<p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p>	<p>Специалист 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
		<p>4) сверку архивного шифра и заголовков с описью дел.</p> <p>Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.</p> <p>Специалист архивного отдела осуществляет:</p> <p>1) полистный просмотр архивных дел;</p> <p>2) выявление сведений в архивных документах по теме запроса.</p> <p>В случае наличия документа специалист архивного отдела подготавливает:</p> <p>проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии);</p> <p>В случае отсутствия документа подготавливает ответ на запрос в виде проекта письма, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие архивных документов (далее – письмо-ответ) и направляет начальнику архивного отдела на проверку.</p> <p>В случае установления необходимости проведения дополнительного изучения архивных</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p> <p>3 рабочих дня</p>	<p>Специалист архивного отдела</p> <p>Специалист архивного отдела</p> <p>Специалист 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
		<p>документов и проведения работ по поиску сведений по запросам по истории населенных пунктов и организаций, а также запросам, имеющим границу поиска свыше пяти лет и требующим дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, Специалист архивного отдела определяет необходимый срок для предоставления муниципальной услуги, и направляет запрос начальнику архивного отдела на продление срока.</p> <p>Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются по запросам:</p> <p>правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры;</p> <p>социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц – в течение трех дней с момента окончания предыдущей процедуры.</p> <p>Начальник архивного отдела проверяет проект архивной справки</p>	1 рабочий день	Начальник архивного отдела		

№ 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>(архивной выписки, архивной копии), письма-ответа или рассматривает запрос специалиста на продление срока исполнения муниципальной услуги и определяет срок исполнения путем наложения визы на запрос.</p> <p>Проверенный проект архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, завизированный запрос специалиста на продление срока исполнения муниципальной услуги передается специалисту архивного отдела для оформления.</p> <p>Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры.</p> <p>Специалист архивного отдела печатает:</p> <p>архивную справку (архивную выписку, архивную копию) - на бланке Исполнительного комитета; письмо-ответ на бланке архивного отдела и передает начальнику архивного отдела.</p> <p>Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух дней со дня поступления на оформление архивной справки (архивной</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>2 рабочих дня</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
		<p>копии).</p> <p>Специалист архивного отдела: выдает при личном прибытии заявителя или его доверенного лица при предъявлении паспорта или доверенному лицу – при предъявлении доверенности, архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ или письмо-извещение заявителя о продлении срока предоставления услуги. Заявитель (или его доверенное лицо) расписывается на копии архивной справки (архивной выписки), письма-ответа, письма-извещения заявителю о продлении срока предоставления услуги, или на обороте сопроводительного письма к копии документа с указанием даты получения;</p> <p>в ином случае направляет заявителю по почте простым письмом архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ;</p> <p>в случае необходимости проставления апостиля направляет архивную справку, вместе с запросом и сопроводительным письмом в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу по почте простым письмом;</p>	<p>15 минут</p>          <p>15 минут</p>          <p>15 минут</p>	<p>Специалист архивного отдела</p>          <p>Специалист 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
		<p>в случае продления срока предоставления услуги направляет по почте простым письмом письмо-извещение заявителю о продлении срока предоставления услуги.</p> <p>Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется:</p> <p>в течение 15 минут в случае личного прибытия заявителя;</p> <p>в течение одного дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением.</p> <p>Специалист архивного отдела после установления срока предоставления муниципальной услуги и извещения заявителя о продлении срока исполнения запроса проводит дополнительное изучение архивных документов и проведение работ по поиску сведений.</p> <p>Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в срок, определенный начальником архивного отдела, срок исполнения исчисляется с момента регистрации запроса.</p>	15 минут	Специалист архивного отдела  Специалист архивного отдела		
5	Выдача результата	Специалист архивного отдела в	1 рабочий	Специалист	Документационное	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
	муниципальной услуги	<p>зависимости от способа получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем, направляет заявителю:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-по почте простым письмом,</li> <li>-на электронный адрес заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица,</li> <li>-если заявителем указано отсутствие необходимости предоставления результата услуги на бумажном носителе, архивную справку (архивную выписку, архивную копию), письмо-ответ, письмо-запрос направляет</li> <li>-в МФЦ,</li> <li>-в удаленные МФЦ</li> </ul> <p>Специалист 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"> <li>-архивную справку (архивную выписку, архивную копию),</li> <li>-письмо-ответ,</li> <li>-письмо-запрос или письмо заявителя о</li> </ul>	<p>день</p> <p>15 минут</p> <p>15 минут</p>	<p>архивного отдела</p> <p>Специалист МФЦ</p> <p>Специалист МФЦ</p>	<p>обеспечение</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>продлении срока предоставления услуги. 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>				

## 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»						
<p>1.Посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями.</p> <p>2.Посредством сети «Интернет»: - на официальном сайте города Набережные Челны</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 города Набережные Челны муниципального образования город Набережные Челны района Республики Татарстан; -на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);</p>

<p>муниципального образования город Набережные Челны района Республики Татарстан;  -на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;  -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  3.При устном обращении в МФЦ;  4.В Архивный отдел управления делопроизводством Исполнительного комитета города Набережные Челны Республики Татарстан (по телефону);  5.При письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в архивный отдел</p>						<p>2.Портал ФГИС<sup>2</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.</p>
--	--	--	--	--	--	---

<sup>2</sup> Федеральная государственная информационная система