

**Технологическая схема предоставления государственной 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	Архивный отдел Исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан» ¹
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 руководителя исполнительного комитета Бугульминского муниципального района Республики Татарстан от 09.10.2018 г. № 609
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос); Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; Официальный сайт органа местного самоуправления

¹ Далее введено сокращение – Архив

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	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 «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 Архив лично, по телефону и/или письменно по электронной почте или лично в МФЦ для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги. Специалист Архива, МФЦ осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.	В день обращения	Специалист Архива (лично, по телефону и/или письменно по электронной почте); Специалист МФЦ	Документационное обеспечение	Нет
2	Принятие и регистрация заявления	Заявитель (его представитель) лично в Архиве или 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 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление. Документы могут быть поданы через	15 мин.	Специалист Архива (лично, 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 Архива: -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	Специалист Архива Специалист МФЦ	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	Специалист Архива Специалист МФЦ	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»						
1.Посредством информационных стендов о муниципальной и услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Архива, МФЦ, для работы с заявителями. 2.Посредством сети	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 Бугульминского муниципального района Республики Татарстан; -на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; -на Едином портале государственных и муниципальных

<p>«Интернет»: -на официальном сайте Бугульминского муниципального района Республики Татарстан; -на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан; -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); 3.При устном обращении МФЦ; 4.В Архив (лично или 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>
--	--	--	--------------------------	--	--	---

(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)