

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Глава Петуховского**  
**муниципального округа**  
**\_\_\_\_\_ А.В. Волков**  
**« 31 » апреля 2023 г.**

**Технологическая схема 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	Администрация Петуховского муниципального округа Курганской области Исполнитель муниципальной услуги – Архив Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области.
2	Номер услуги в ГИС «Реестр государственных и муниципальных услуг Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области»	4501000010000034473
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 Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области от 31 марта 2022 г. № 389 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Петуховского муниципального округа муниципальной услуги по выдаче архивных справок или копий архивных документов, находящихся в муниципальном архиве»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Портал государственных и муниципальных услуг Петуховского муниципального округа Курганской области; Официальный сайт органа местного самоуправления

## Раздел 2 «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за «подуслугой»	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 НПА, являющегося основанием 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»										

В течение 21 дня <sup>1</sup> со дня регистрации заявления. При рассмотрении и запросов, требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательны М	В течение 21 дня <sup>1</sup> со дня регистрации заявления. При рассмотрении и запросов, требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательны М	1.Подача документов ненадлежащим лицом. 2.Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 АР <sup>2</sup> . 3.Наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание	1. Наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, личную тайну, семейную тайну, создающих угрозу для безопасности. 2. Неисправимое повреждение архивных документов	Нет	-	Нет	-	-	1. лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности ) в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ или через удаленное рабочее место МФЦ; 2. заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; 3. в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью, через информацион	1. лично или через уполномоченного представителя в органе, предоставляющем услугу, или МФЦ или через удаленное рабочее место МФЦ. 2.Посредством почтового или электронного отправления
---	---	--	--	-----	---	-----	---	---	--	---

1

Здесь и далее сроки исчисляются в рабочих днях

<sup>2</sup> АР – административный регламент предоставления муниципальной услуги

**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» 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 «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»							
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	Нотариально заверенная копия доверенности. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги
2	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность представителя: паспорт	Документ оформлен на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением	Предусмотрена	Лица, наделенные соответствующими полномочиями	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица, подписанная руководителем и заверенная печатью юридического лица или нотариально заверенная копия

			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 справок, архивных выписок, копий архивных документов»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1 экз. (подлинник)	Нет	В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются: 1. наименование юридического лица, (для граждан – фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)); 2. почтовый и/или электронный адрес заявителя; 3. название темы (вопроса); 4. хронология запрашиваемой информации; 5. дополнительная информация по теме запроса (при необходимости). Бланк заявления для получения	Приложения № 1-19	-

№ 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
					<p>государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Исполком, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ. Электронные формы бланков заявления размещены на официальном сайте Исполкома, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p>		
2	Документ,	Паспорт	1 экз. (оригинал)	При подаче	Документ оформлен в	-	-

№ 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
	удостоверяющий личность заявителя или представителя	Временное удостоверение личности	или копия, заверенная в установленном порядке)	заявления о предоставлении услуги	установленном порядке на русском языке, должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	В случае осуществления действий от имени заявителя	Документ оформлен в установленном порядке на русском языке, 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	(сведения) Наименование запрашиваемого документа	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»								
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Общедоступные сведения о зарегистрированном праве на объект недвижимости	Архивный отдел Исполкома	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии		5 дней		

## 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 не востребовавшихся заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
услуга «Выдача архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов»								
1	Архивная справка, архивная выписка, архивная копия	При выдаче на бумажном носителе в Исполкоме или в МФЦ: Оформляется на бланке Исполкома установленного образца, подписывается руководителем Исполкома (уполномоченного им лица)	Положительный	На бланке Исполкома по формам, приведенным в Приложениях № 20-21	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым отправлением. 3. Лично или через представителя в МФЦ	5 л. ЭПК	1 год
		При выдаче в МФЦ копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной подписью и печатью уполномоченного сотрудника МФЦ: Оформляется на бланке Исполкома установленного образца, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью		На бланке МФЦ (по форме, приведенной в Приложении № 21.1) с приложением копии электронного документа, составленного на бланке Исполкома (по				

		уполномоченного должностного лица и направляется в электронном виде по защищенным каналам связи в МФЦ для выдачи заявителю.		формам, приведенным в Приложениях № 20-21)				
		Оформляется на бланке Исполкома установленного образца, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица		На бланке Исполкома по формам, приведенным в Приложениях № 20-21	Нет	Электронным отправлением	5 л. ЭПК	
2	Письмо-ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги	При выдаче на бумажном носителе в Исполкоме или в МФЦ: Оформляется на бланке Исполкома установленного образца, подписывается руководителем Исполкома (уполномоченного им лица)	Отрицательный	На бланке Исполкома по формам, приведенным в Приложениях № 20-21	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым отправлением 3. Лично или через представителя в МФЦ	5 л. ЭПК	1 год
		При выдаче в МФЦ копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной подписью и печатью уполномоченного сотрудника МФЦ: Оформляется на бланке		На бланке МФЦ (по форме, приведенной в Приложении № 21.1) с приложением копии элек-				

		Исполкома установленного образца, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется в электронном виде по защищенным каналам связи в МФЦ для выдачи заявителю.		электронного документа, составленного на бланке Исполкома (по формам, приведенным в Приложениях № 20-21)				
		Оформляется на бланке Исполкома установленного образца, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица		На бланке Исполкома по формам, приведенным в Приложениях № 20-21	Нет	Электронным отправлением	5 л. ЭПК	-
3	Письмо о продлении срока предоставления услуги	При выдаче на бумажном носителе в Исполкоме или в МФЦ: Оформляется на бланке Исполкома установленного образца, подписывается руководителем Исполкома (уполномоченного им лица)	Положительный/ Отрицательный	На бланке Исполкома по формам, приведенным в Приложениях № 20-21	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым отправлением 3. Лично или через представителя в МФЦ	5 л. ЭПК	1 год
		При выдаче в МФЦ копии электронного документа		На бланке МФЦ (по форме, при-				

		на бумажном носителе, заверенной подписью и печатью уполномоченного сотрудника МФЦ: Оформляется на бланке Исполкома установленного образца, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется в электронном виде по защищенным каналам связи в МФЦ для выдачи заявителю.		веденной в Приложении № 21.1) с приложением копии электронного документа, составленного на бланке Исполкома (по формам, приведенным в Приложениях № 20-21)		МФЦ		
		Оформляется на бланке Исполкома установленного образца, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица		На бланке Исполкома по формам, приведенным в Приложениях № 20-21	Нет	Электронным отправлением	5 л. ЭПК	-
4	Письмо-ответ, подтверждающее неполноту состава документов или отсутствие архивных документов	При выдаче на бумажном носителе в Исполкоме или в МФЦ: Оформляется на бланке Исполкома установленного образца, подписывается руководителем Исполкома (уполномоченного им	Отрицательный	На бланке Исполкома по формам, приведенным в Приложениях № 20-21	Нет	1. Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу. 2. Почтовым отправлением 3. Лично или	5 л. ЭПК	1 год

		лица)			через представителя в МФЦ			
		При выдаче в МФЦ копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной подписью и печатью уполномоченного сотрудника МФЦ: Оформляется на бланке Исполкома установленного образца, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется в электронном виде по защищенным каналам связи в МФЦ для выдачи заявителю.		На бланке МФЦ (по форме, приведенной в Приложении № 21.1) с приложением копии электронного документа, составленного на бланке Исполкома (по формам, приведенным в Приложениях № 20-21)	Нет	Лично или через представителя в МФЦ	5 л. ЭПК	1 год
		Оформляется на бланке Исполкома установленного образца, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица		На бланке Исполкома по формам, приведенным в Приложениях № 20-21	Нет	Электронным отправлением	5 л. ЭПК	-

## 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	консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги и при необходимости оказание помощи в заполнении бланка заявления	в день обращения заявителя	Специалист Отдела	Документационное обеспечение	нет
2	Принятие и регистрация заявления	<p>прием заявления и документов; регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;</p> <p>проверка заявления и документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 АР.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 АР:</p> <p>при предоставлении заявления заявителем лично - извещение заявителя о присвоенном входящем номере;</p> <p>при направлении заявления заявителем в электронной форме - уведомление заявителя в электронной форме о дате приема заявления,</p>	<p>при поступлении заявления через Интернет-приемную Исполкома, - направляется в Отдел в электронном и бумажном виде в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления;</p> <p>при отсутствии оснований для отказа в приеме документов - в течение 15 минут после поступления заявления (обращения заявителя);</p> <p>при наличии</p>	Специалист Отдела	Документационное обеспечение	Приложения № 1-24 к АР

№ 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>присвоенном входящем номере.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 АР, - уведомление заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных недостатков в представленных документах.</p>	<p>оснований для отказа в приеме документов - в течение одного рабочего дня;</p> <p>Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день</p>			
3	Межведомственный запрос (в случае поступления запроса имущественного характера)	Направление в электронной форме посредством системы СМЭВ в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии запрос о предоставлении Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащую общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости);	в течение 15 минут с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги	Специалист Отдела	Документационное обеспечение	нет
4	Проверка наличия архивных документов	проверка наличия архивных документов для исполнения запроса по	в течение одного рабочего дня	Специалист Отдела	Архивные документы	



№ 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
	документов, необходимых для исполнения запроса	<p>списку фондов, Справочнику по фондам муниципальных архивов Республики Татарстан.</p> <p>В случае если запрос не относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, осуществляется:</p> <p>оформление проекта письма о перенаправлении запроса в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы;</p> <p>оформление уведомления пользователю о перенаправлении запроса или проекта письма пользователю с соответствующими рекомендациями.</p> <p>В случае если запрос относится к составу хранящихся в архиве архивных документов, осуществляется:</p> <p>определение архивных фондов и архивных дел для просмотра по описи;</p> <p>выемка архивных документов и подкладка на их места карт-заместителей;</p> <p>сверка архивного шифра и</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
		заголовков с описью дел.				
5	Выявление сведений в архивных документах по теме запроса	<p>полистный просмотр архивных дел;</p> <p>выявление сведений в архивных документах по теме запроса.</p> <p>В случае наличия документа подготовка:</p> <p>проекта архивной справки (архивной выписки, архивной копии);</p> <p>В случае отсутствия документа подготовка ответа на запрос в виде проекта письма, подтверждающего неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие архивных документов (далее – письмо-ответ)</p> <p>В случае установления необходимости проведения дополнительного изучения архивных 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,</p>	в течение восьми рабочих дней	Специалист Отдела	Архивные документы	

№ 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>проведения объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска, определяется необходимый срок для предоставления муниципальной услуги, и направляется запрос начальнику Отдела на продление срока.</p> <p>В случае установления необходимости дополнительной информации от заявителя подготавливается запрос заявителю в виде проекта письма (письмо-запрос), и направляется начальнику Отдела на проверку.</p>				
6	Проверка проекта официального ответа архива и рассмотрение вопроса продления срока исполнения запроса	<p>проверка проекта архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа, письма-запроса;</p> <p>рассмотрение запроса специалиста на продление срока исполнения муниципальной услуги и определение срока исполнения путем наложения визы на запрос</p>	в течение одного рабочего дня	начальник отдела	Документационное обеспечение	
7	Оформление официальных ответов	Оформление на бланке исполкома архивной справки (архивной выписки, архивной копии), письма-ответа,	в течение одного рабочего дня	специалист Отдела	Документационное обеспечение	

№ 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
		письма-запроса				
8	Организация подписания официальных ответов	направление на подпись руководителю исполнительного комитета (уполномоченному им лицу) архивной справки (архивной выписки, архивной копии); подписание письма-ответа, письма-запроса, письма заявителю о продлении срока исполнения запроса	в течение одного рабочего дня	Начальник Отдела	документационное обеспечение	
9	Подписание официальных документов	подписание архивной справки (архивной выписки, архивной копии) и заверение ее печатью Исполкома (при выдаче на бумажном носителе в Исполкоме или в МФЦ); подписание архивной справки (архивной выписки, архивной копии) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (при выдаче в МФЦ копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной подписью и печатью уполномоченного сотрудника МФЦ).	в течение двух рабочих дней	руководитель Исполкома (уполномоченное им лицо)	Документационное обеспечение	
10	Выдача результатов	в зависимости от способа	в течение 15 минут	специалист	документационное	

№ 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>получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем:</p> <p>выдается при личном прибытии заявителя или его доверенного лица в Исполком при предъявлении паспорта или иного, удостоверяющего личность документа или доверенному лицу – при предъявлении документа, подтверждающего полномочия такого лица;</p> <p>направляется заявителю 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;</p> <p>направляется в МФЦ одним из следующих способов:</p> <p>а) на бумажном носителе с проставленной печатью и подписью уполномоченного сотрудника Исполкома – для выдачи в МФЦ на</p>	<p>в случае личного прибытия заявителя;</p> <p>в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры, в случае направления ответа почтовым отправлением или 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.</p>	Отдела	обеспечение	

№ 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>бумажном носителе;</p> <p>б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица – для выдачи в МФЦ на бумажном носителе копии электронного документа, заверенной подписью и печатью уполномоченного сотрудника МФЦ.</p> <p>В случае, если в заявлении указана необходимость проставления апостиля, архивная справка (архивная выписка, архивная копия) вместе с запросом и сопроводительным письмом направляется в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу по почте простым письмом.</p> <p>В случае продления срока предоставления услуги направляет по почте простым письмом или в электронной форме на электронный адрес заявителя письмо о продлении срока предоставления услуги.</p> <p>Результат процедуры: выданные</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, необходи- мые для выполне- ния процедуры процесса
		или направленные по почте или по электронному адресу заявителя архивная справка (архивная выписка, архивная копия), письмо-ответ, или письмо о продлении срока предоставления услуги.				

## 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.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан</p> <p>2.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> <p>3.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан*</p> <p>2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи.*</p> <p>Документы, представленные в электронной форме, сверяются с их оригиналами</p>	<p>Регистрация осуществляется в электронной форме и в журналах приема документов</p>	<p>Услуга предоставляется бесплатно</p>	<p>1.Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан*.</p> <p>2.По телефону органа, предоставляющего услугу</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> <p>2.Портал ФГИС<sup>3</sup>, обеспечивающий процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

<sup>3</sup> Федеральная государственная информационная система

\* при наличии технической возможности