**Стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из архива администрации Дальне-Закорского сельского поселения»**

Наименование муниципальной услуги
1. «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из архива администрации Дальне-Закорского сельского поселения»

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Дальне-Закорского муниципального образования.
3. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Инспектор-делопроизводитель администрации Дальне-Закорского сельского поселения.
4. Администрация Дальне-Закорского муниципального образования, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Дальне-Закорского сельского поселения №9 от 14.11.2012 г. « Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальных услуг в Дальне-Закорского сельском поселении».

Описание результата предоставления муниципальной услуги
5. . Результатом предоставления является выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов администрацией Дальне-Закорского сельского поселения; выдача заявителю письменного отказа в выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов администрации Дальне-Закорского сельского поселения, в котором проводится обоснование причин такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги
6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации Дальне-Закорского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
1). Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2). Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3). Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
4) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»
5) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:
а) заявление по формам, указанным в приложении 2, 3, 4 к административному регламенту,
б) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
в) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;
г) копию трудовой книжки (при обращении о выдаче справки, выписки о подтверждении стажа работы или начислении заработной платы)(при наличии);
В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).
При предоставлении заявителями копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.
При направлении документов почтой (копия паспорта, копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, копию трудовой книжки) прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.
Электронные обращения распечатываются на бумажном носителе и регистрируются как письменные обращения граждан.
В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделённым правом представлять законные интересы заявителя
10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Дальне-Закорского муниципального образования с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым и электронным отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Дальне-Закорского сельского поселения или многофункциональном центре (в случае заключения договора).
форма заявлении доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, на официальном сайте администрации Дальне-Закорского сельского поселения в сети Интернет (http://дальняя-закора.рф)
11. В случае направления заявления в электронной форме заявитель должен приложить к такому обращению необходимые документы в электронной форме.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:
- заявителем представлены не все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9. Административного регламента;
Выдача заявителю письменного отказа в выдаче архивных справок, выписок, копий архивных документов администрации Дальне-Закорского сельского поселения, в котором проводится обоснование причин такого отказа, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается главой администрации Дальне-Закорского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.
Письменный отказ в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается главой администрации Дальне-Закорского сельского поселения с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – не предусмотрены.
14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Дальне-Закорского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек
Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Дальне-Закорского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа п. 2.14. настоящего административного регламента не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.
Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:
при личном обращении в администрацию Дальне-Закорского сельского поселения
при личном обращении в МФЦ;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
по электронной почте или на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе
сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

15. Документы, представляемые как результат необходимых и обязательных услуг, не требуются.
Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги, услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, и при получении результата
предоставления таких услуг

17. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении муниципальной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18. Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется в специально заведенном журнале регистрации муниципальной услуги не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения Администрацией Дальне-Закорского муниципального образования заявления.
19. Заявление на получение муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), регистрируется в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Дальне-Закорского сельского поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации муниципальной услуги и в информационную систему администрации Дальне-Закорского сельского поселения в электронный журнал для регистрации заявлений на получение муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий архивных документов из архива администрации Дальне-Закорского сельского поселения»
Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет работник МФЦ, в том числе в электронной форме.
Максимальное время регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

20. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.
21. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.
22. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
23. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
24. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.
В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
25. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
-достоверность предоставляемой гражданам информации;
-полнота информирования граждан;
-наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
-удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, должностных лиц Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
27. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;
- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.
28. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в том числе почтовым отправлением в электронном виде, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.
30. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.
31. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.
32. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:
1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.
В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.
В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.
33. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.
34. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Дальне-Закорского муниципального образования и МФЦ, заключенным в установленном порядке.
35. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
36. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:
при личном обращении заявителя в Администрацию Дальне-Закорского муниципального образования,;
по телефону;
через официальный сайт Администрации Дальне-Закорского муниципального образования в сети Интернет.
37. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.
38. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.
39. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, может распечатать аналог талона-подтверждения.
Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.
40. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Дальне-Закорского муниципального образования за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
41. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
42. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.