**ПРОЕКТ**

**Изменения**

**в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок, выписок, копий документов», утвержденный постановлением администрации муниципального образования**

**«Город Саратов» от 11.03.2011 № 491**

1. Пункт 2.5. приложения к постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3EC4C054FB9857F703AFB85CC276ECCBEE337041BA6009E90319E93F12g8NEK) от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668; № 27, ст. 3463, 3477; 2014, № 26,   
ст. 3390);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных [системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных   
и муниципальных услуг (осуществление функций)»](http://minsvyaz.ru/ru/doc/?id_4=628) (первоначальный текст опубликован "Собрание законодательства РФ", 31 октября 2011 г., № 44,   
ст. 6274,"Российская газета", № 246, 02 ноября 2011 г.);

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 148,   
02 июля 2012 г., «Собрание законодательства РФ», 02 июля 2012 г., № 27,   
ст. 3744);

- [постановление](consultantplus://offline/ref=4474AB01D24E91E41F761AA495CD72827E71F94F5E57317A7CF8143F5CA440493073AFFFA103B6E1W2Q8K) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (текст опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903; 2014, № 50, ст. 7113);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05 апреля 2016 г., в изданиях «Российская газета», № 75, 08 апреля 2016 г., «Собрание законодательства РФ», 11 апреля 2016 г., № 15, ст. 2084);

- приказ министерства экономического развития Саратовской области  
 от 14 декабря 2017 г. № 2626 «О составе действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственных   
и муниципальных услуг в Саратовской области, включаемых в административный регламент предоставления услуги» (первоначальный текст опубликован на сайте сетевого издания "Новости Саратовской губернии" www.g-64.ru, 19 декабря 2017 г.)».

1. Пункт 2.6.2. изложить в новой редакции:

«Заявление может быть направлено в архивный отдел в письменной форме на бумажном носителе по почте, подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), принято при личном приеме заявителя.»

1. Пункт 2.6.3. дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявитель имеет право представить документы в электронном виде посредством Единого портала, подписанные соответствующей электронной подписью. Подаваемые заявления и документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1. В пункте 2.13. слова «на Едином портале государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал)» заменить словами «на Едином портале - www.gosuslugi.ru»
2. Абзацы 3, 4 пункта 2.14. исключить.
3. Пункт 2.14. дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявителю обеспечивается возможность совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса на предоставление муниципальной услуги;

- прием и регистрация архивным отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.»

1. Абзац 3 пункта 3.1.1. изложить в новой редакции:

«Запросы юридических лиц либо их представителей о предоставлении архивных копий или выписок из муниципальных правовых актов регистрируются в отделе обеспечения документооборота администрации муниципального образования «Город Саратов», после чего поступают заместителю главы администрации муниципального образования «Город Саратов», руководителю аппарата для резолюции с последующей передачей в архивный отдел для исполнения. Срок исполнения данной процедуры составляет три дня.»

1. Абзац 4 пункта 3.1. исключить.
2. Дополнить пунктом 3.1.2. следующего содержания:

«3.1.2. Особенности выполнения процедуры в электронной форме.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале.

Сформированный запрос и документы, предусмотренные пунктом 2.6 регламента, направляются в архивный отдел. Архивный отдел обеспечивает прием запроса и документов без необходимости их повторного представления заявителем на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

Заявителю направляется уведомления о приеме и регистрации запроса и документов к нему, содержащие сведения о факте приема запроса и документов к нему, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и документов к нему.»

1. В абзаце 2 пункта 3.2. слова «сектор служебной корреспонденции» заменить словами «отдел обеспечения документооборота».
2. Абзацы 1-7 пункта 3.2. считать пунктом 3.2.1.
3. Дополнить пунктом 3.2.2 следующего содержания:

«3.2.2. Особенности выполнения процедуры в электронной форме.

При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, подписанного электронной квалифицированной подписью, специалист архивного отдела обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист архивного отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с указанием причин отказа.

При отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 регламента, специалист направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на Едином портале с предложением в течение одного дня представить указанные документы.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист в течение трех рабочих дней, следующих за днем поступления запроса, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

1. Абзац 5 пункта 3.3. изложить в новой редакции:

«При личном обращении заявителя архивная справка, выписка, копия документа, уведомление об отсутствии запрошенных сведений (документов), выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя физического или юридического лица, копии документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращался представитель заявителя. Заявитель расписывается в журнале выдачи документов с указанием даты получения.»

1. Абзац 6 пункта 3.3. исключить.
2. Пункт 3.3. дополнить абзацами следующего содержания:

«Способы предоставления результатов рассмотрения заявления:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю через Единый портал.

Особенности исполнения процедуры в электронной форме:

- в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале архивная справка, выписка, копия документа, уведомление об отсутствии запрошенных сведений (документов) подписывается начальником архивного отдела или замещающим его лицом квалифицированной электронной подписью.»

1. Раздел 5 приложения к постановлению изложить в новой редакции:

«5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих».

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, или его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя архивного отдела подаются в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) архивного отдела, должностного лица архивного отдела, муниципального служащего архивного отдела, руководителя архивного отдела может быть направлена по почте (электронной почте), официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, должностного лица либо муниципального служащего архивного отдела.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в архивный отдел либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течении одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работники, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.»

**Начальник архивного отдела**

**администрации муниципального**

**образования «Город Саратов» С.В. Борзова**