



Ветеринарнӧй дӧзьӧр кузя Коми Республикаса служба
Служба Республики Коми по ветеринарному надзору

ПРИКАЗ

«dd» сентября 2014 г.

№ 01-01/38

г. Сыктывкар

О внесении изменений в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 18 января 2012 г. № 01-01/18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору»

приказываю:

1. Внести в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 18 января 2012 г. № 01-01/18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору» изменения согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела административной работы Суровцеву Е.В.

Руководитель

Т.П. Бурнадзе

Приложение
к приказу Службы Республики Коми
по ветеринарному надзору
от 22 января 2018 г. № 01-01/38

ИЗМЕНЕНИЯ,
вносимые в приказ Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от
18 января 2012 г. № 01-01/18 «Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных
справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и
юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по
ветеринарному надзору»

В приказе Службы Республики Коми по ветеринарному надзору от 18 января 2012 г. № 01-01/18 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору»:

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – Регламент) (приложение):

1) раздел I изложить в следующей редакции:

«I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – Регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – Служба), порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Службы с гражданами и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги могут выступать физические лица – граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане и лица без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Службы, ее структурных подразделений, и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

1) место нахождения Службы: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Петрозаводская, д. 17;

2) график работы Службы:

понедельник - пятница с 8.45 до 18.00 часов, у женщин с 8.45 до 17.15 часов (в пятницу с 8.45 до 16.00 часов);

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота и воскресенье;

3) телефон/факс Службы (коммутатор): (8212) 51-00-09, 51-00-10;

справочные телефоны структурных подразделений Службы, предоставляющих государственную услугу:

отдел госветнадзора, надзора за безопасностью продукции животного происхождения и лабораторного контроля (8212) 51-00-09;

отдел лечебно-профилактической работы и противозооотических мероприятий (8212) 51-00-10;

отдел государственной службы и кадров (8212) 51-00-09;

отдел экономики и финансов (8212) 51-00-10;

отдел административной работы (8212) 51-00-09;

4) адрес электронной почты (e-mail) Службы: vetrk@vet.rkomi.ru;

5) адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.vet.rkomi.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения Службы, графике ее работы, о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется:

1) при личном обращении заявителя (его уполномоченного представителя) непосредственно в Службу (в отдел административной работы);

2) с использованием средств телефонной связи (по телефонам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Регламента), факсимильной связи и электронной почты;

3) на информационном стенде Службы;

4) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Службы www.vet.rkomi.ru (далее – официальный сайт Службы) в разделе «Услуги» во вкладке «Действующие административные регламенты», в государственной информационной системе Республики Коми

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» www.pgu.rkomi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

5) почтовым отправлением (по письменным обращениям заявителей).

1.3.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты Службы подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Службы, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Службы, принявшего звонок. При невозможности специалиста Службы, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован начальнику отдела Службы или руководителю Службы.

1.3.2.2. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной форме, в том числе в форме электронного обращения (далее – письменное обращение), то ответ дается в течение тридцати календарных дней с даты регистрации указанного обращения в Службе в адрес заявителя, указанный в письменном обращении. Ответ на письменное обращение дается в форме делового письма с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона специалиста Службы, оформившего проект ответа. Ответ на письменное обращение подписывает руководитель Службы.

Письменное обращение подлежит регистрации специалистом отдела административной работы в течение одного рабочего дня со дня поступления указанного обращения в Службу.

1.3.3. На информационном стенде Службы и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Службы кроме информации, указанной в абзаце первом пункта 1.3.2 настоящего Регламента, размещается также следующая информация:

а) о графике приема граждан руководителем Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – руководитель), а также государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, которое проводит личный прием граждан;

б) текст настоящего Регламента;

в) блок-схема предоставления государственной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) образцы заявлений.

1.3.4. Отдел административной работы является ответственным за обеспечение доступа заявителей к информации о порядке предоставления

государственной услуги, в том числе за размещение информации в информационных системах общего пользования, включая сеть Интернет, а также в доступных для заявителя местах на информационных стендах Службы.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием государственных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие основные понятия:

1) запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа;

2) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества, государства;

3) архивная справка – документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;

4) архивная копия – документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

5) архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.»;

2) пункт 2.2 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Службе запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.»;

3) пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Государственная услуга предоставляется Службой в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Российская газета, 1993, 25 декабря);

2) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17 февраля 1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

3) Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

7) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

8) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

9) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);

10) настоящим Регламентом.»;

4) дополнить новыми пунктами 2.8 и 2.9 следующего содержания:

«2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

2.9. Службе запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.

Службе запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Службы, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6

статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».);

5) пункты 2.8 – 2.14 считать соответственно пунктами 2.10 – 2.16;

б) пункт 2.9 дополнить новым абзацем восьмым следующего содержания:

«Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.»;

7) в абзаце втором пункта 2.12 слова «не более 20 минут» заменить словами «не более 15 минут»;

8) пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) вход в здание по месту нахождения Службы оборудуется табличкой с названием Службы на государственных языках Республики Коми;

2) прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Службы, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названия отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, оборудуются стульями, столами. На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). Рабочее место специалиста отдела оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, средствами связи.

Места ожидания приема, приема граждан оборудуются противопожарной системой, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой, разовыми стаканами;

3) для получения информации и возможности оформления документов заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами;

4) для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

5) на информационном стенде Службы размещается информация о порядке предоставления государственной услуги, сведения о месте нахождения и графике работы Службы, справочных телефонах, адресе электронной почты Службы, примерная форма письменного обращения, информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить получение государственной услуги инвалидами и лицами с ограниченными возможностями.»;

9) пункты 2.13.1 – 2.13.6 исключить;

10) таблицу в разделе «Показатели доступности» пункта 2.14 дополнить позициями второй и третьей следующего содержания:

«

Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да / нет	да
Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи запроса о получении государственной услуги	мин.	не более 10
Время ожидания в очереди при обращении заявителя для получения результата предоставления государственной услуги	мин.	не более 15

»;

11) в пункте 3.2.2 слова «в системе электронного документооборота» заменить словами «в Журнале входящей документации»;

12) раздел IV дополнить новым пунктом 4.6 следующего содержания:

«4.6. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы, положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Службы может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.»;

13) раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, должностного лица Службы, либо государственного гражданского служащего Службы

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Службы, должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы при предоставлении государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте Службы по адресу в сети «Интернет»: www.vet.rkomi.ru, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. В этих целях заявитель подает в письменной форме на имя руководителя запрос о предоставлении информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – Запрос).

5.3.1. Запрос в день поступления регистрируется сотрудником отдела административной работы Службы и передается на рассмотрение руководителю.

5.3.2. Руководитель в течение трех рабочих дней со дня получения Запроса назначает ответственное лицо за направление запрашиваемых информации и документов путем направления резолюции.

5.3.3. Ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня получения резолюции обеспечивает направление запрашиваемой информации и документов заявителю.

5.4. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги заявителю;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Службы, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока

таких исправлений.

5.5. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителем, рассматриваются органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

5.5.1. Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Комиссия по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, создаваемая правовым актом Службы Республики Коми по ветеринарному надзору (далее – Комиссия).

5.5.2. Информация о составе и порядке работы Комиссии размещается на официальном сайте Службы в течение 5 рабочих дней после их утверждения.

5.5.3. В случае если обжалуются решения руководителя, жалоба рассматривается курирующим Службу в соответствии с распределением обязанностей заместителем Главы Республики Коми в порядке, предусмотренном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Заявитель обращается в Службу с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6.2. Жалоба может быть направлена через, организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, Государственное автономное учреждение Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (далее – ГАУ РК «МФЦ»), с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Службы, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.3. Подача жалобы является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Службы, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих Службы.

5.6.4. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе, в соответствии с законодательством.

5.6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Службы, ее должностного лица либо

государственного гражданского служащего Службы (далее – государственный гражданский служащий), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Службы, ее должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.6.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе, от ГАУ РК «МФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Службы регистрируется специалистом отдела административной работы Службы в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Службы Республики Коми по ветеринарному надзору, ее должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее – Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.6.8. Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном приказом Службы.

5.6.9. В случае подачи заявителем жалобы в ГАУ РК «МФЦ», специалист ГАУ РК «МФЦ» регистрирует жалобу в информационной системе ГАУ РК «МФЦ» с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- 1) место, дата и время приема жалобы заявителя;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
- 3) перечень принятых документов от заявителя;
- 4) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- 5) способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс оповещения, по

электронной почте, через личный кабинет, по телефону);

б) срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим Регламентом.

5.6.10. После регистрации жалобы специалист ГАУ РК «МФЦ», ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в Службу в порядке и сроки, установленные Соглашением о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Службе.

5.6.11. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.12. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя, специалист отдела административной работы, непосредственно при личном приеме регистрирует жалобу в Журнале и выдает заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

5.6.13. В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», включая Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Службы, специалист отдела административной работы Службы направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.14. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, специалист отдела административной работы Службы направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении

документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6.15. Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, указанный в пункте 5.5.1 настоящего Регламента.

5.6.16. В случае если жалоба подана заявителем в Службу, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации специалист отдела административной работы Службы направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.6.17. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться в Службу с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим пунктом.

5.6.18. Заявление о прекращении рассмотрения жалобы, поступившее в Службу, регистрируется и рассматривается органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в срок, указанный в пункте 5.7 настоящего Регламента. В этом случае орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, прекращает рассмотрение жалобы и дает мотивированный ответ заявителю о прекращении рассмотрения жалобы, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 5.6.16 настоящего Регламента.

5.6.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются специалистом отдела административной работы в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, указанный в пункте 5.5.1 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Службы, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат рассмотрения жалоб.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы в сроки, указанные в пункте 5.7 настоящего Регламента, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.8.2. Указанное решение принимается в форме приказа Службы.

5.8.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. В срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения, специалист отдела административной работы готовит и направляет мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы. Мотивированный ответ направляется заявителю в письменной форме.

5.9.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Службы, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Службы, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение Службы по жалобе в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.»
