

СЛУЖБА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ НАДЗОРУ

ПРИКАЗ
от 18 января 2012 г. N 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 ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору
от 20.04.2012 N 01-01/205)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановлением](#) Правительства Республики Коми от 29.11.2011 N 532 "О разработке и утверждении административных регламентов", приказываю:

1. Утвердить 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 (приложение).

2. Отделу административной работы обеспечить исполнение государственных функций в строгом соответствии с административным [регламентом](#), утвержденным настоящим Приказом.
(п. 2 в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 20.04.2012 N 01-01/205)

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на Суровцеву Е.В., начальника отдела административной работы.
(п. 3 в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 20.04.2012 N 01-01/205)

Руководитель
Т.БУРНАДЗЕ

Утвержден
Приказом
Службы
Республики Коми
по ветеринарному надзору
от 18 января 2012 г. N 01-01/18
(приложение)

**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**

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору
от 20.04.2012 N 01-01/205)

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, 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 правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Службы:

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 17.00 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 противоэпизоотических 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@parma.ru.

(п. 1.3.1 в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 20.04.2012 N 01-01/205)

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, может быть получена заявителями:

1) непосредственно в Службе;

2) по почте (по письменным запросам заявителей);

3) с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном Интернет-сайте Службы www.vetrk.ru, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми rgu.rkomi.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) gosuslugi.ru.

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.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 20.04.2012 N 01-01/205)

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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Службы Республики Коми по ветеринарному надзору.

2.2. Государственная услуга предоставляется Службой Республики Коми по ветеринарному надзору.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Службе;
- 2) письменное уведомление заявителя о переадресации запроса в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

В случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в п. 2.9 настоящего Регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. По письменным запросам, в том числе в форме электронного документа, ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации запроса в Службе.

2.4.2. В исключительных случаях руководитель (заместитель руководителя) Службы вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней, уведомив об этом заявителя.

О продлении сроков рассмотрения запроса заявителю уведомляются письменно по почтовому адресу или по электронной почте (при наличии электронного адреса заявителя).

2.4.3. В случае отсутствия в Службе необходимых заявителю архивных документов и при наличии в Службе информации о местонахождении запрашиваемых сведений заявитель в течение 7 дней со дня регистрации запроса уведомляется о переадресации запроса в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов.

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

[Конституция](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

[Конституция](#) Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);

Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

Федеральный [закон](#) от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, N 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

Закон Республики Коми от 11 мая 2010 г. N 47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 14.05.2010, N 17, ст. 387);

Закон Республики Коми от 23 декабря 2009 г. N 133-РЗ "О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, N 49, ст. 996);

настоящий Регламент.

2.6. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.7. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Службу письменный запрос (заявление), в котором указываются следующие обязательные реквизиты:

1) наименование Службы (или фамилия и инициалы руководителя Службы, или должность руководителя Службы);

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации запроса;

4) изложение сути запроса;

5) дата написания запроса;

6) подпись заявителя.

Рекомендуемая форма письменного запроса (заявления) приведена в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

2.7.1. В запросе, поступившем в Службу по информационным системам общего пользования в форме электронного документа (далее - электронный запрос), заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа) и почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме).

2.7.2. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.7.3. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, подтверждающие полномочия заявителя.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие в Службе запрашиваемых архивных документов и информации о местонахождении запрашиваемых сведений;

2) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) ограничение доступа к персональным данным при обращении третьих лиц;

4) не соответствие запроса заявителя требованиям, предусмотренным п. 2.7 настоящего Регламента;

5) непредставление заявителем дополнительных сведений и уточнений, необходимых для исполнения запроса в соответствии с направленным в адрес заявителя письменным уведомлением.

Заявитель после устранения причин отказа, предусмотренных [подпунктами 3, 4, 5](#) настоящего пункта, вправе повторно обратиться в Службу за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет один рабочий день с даты поступления запроса в Службу.

2.11. Электронный запрос, поступивший на адрес электронной почты Службы, распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Регламентом.

Электронная почта проверяется на наличие поступивших запросов о предоставлении государственной услуги ежедневно в соответствии с графиком работы Службы.

Ответ на электронный запрос направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в электронном запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в электронном запросе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 20 минут.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги.

2.13.1. Вход в здание по месту нахождения Службы оборудуется табличкой с названием Службы на государственных языках Республики Коми.

2.13.2. Места предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

2.13.3. Рабочие места должностных лиц Службы, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13.4. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Службы, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Службы, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются стульями, столами (стойками). Заявителям по их просьбе предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.13.5. Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями или кресельными секциями.

2.13.6. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление государственной услуги в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги	%	0

III. Административные процедуры (состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение;
- 2) исполнение запроса.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса, подготовка резолюции, направление запроса на исполнение.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу письменного запроса (заявления), указанного в п. 2.7 настоящего Регламента.

Прием письменного запроса в Службу осуществляется следующими способами:

через почтовое отделение;

лично от заявителя;

по факсимильной связи;

по электронной почте.

3.2.2. Должностное лицо отдела административной работы, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует запрос в системе электронного документооборота в течение одного рабочего дня с даты поступления запроса в Службу. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 20.04.2012 N 01-01/205)

3.2.3. При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Регламентом. Если в таком запросе указан адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, то заявителю направляется уведомление о приеме электронного запроса к рассмотрению.

3.2.4. При приеме запроса лично от заявителя по его просьбе изготавливается копия запроса, на котором ставится штамп, дата, регистрационный номер, подпись должностного лица, принявшего запрос.

3.2.8. Запрос после регистрации направляется руководителю (заместителю руководителя) Службы, который рассматривает запрос в день его поступления и готовит резолюцию об исполнении. Запрос с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Службы передается на исполнение в отдел административной работы.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 20.04.2012 N 01-01/205)

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты поступления запроса в Службу.

3.2.10. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного запроса в соответствии с резолюцией руководителя (заместителя руководителя) Службы на исполнение в отдел административной работы.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 20.04.2012 N 01-01/205)

3.3. Исполнение запроса.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в отдел административной работы (далее - отдел).

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 20.04.2012 N 01-01/205)

Должностное лицо отдела, ответственное за исполнение запроса (далее - ответственное должностное лицо), осуществляет анализ тематики запроса для определения:

местонахождения архивных документов или необходимости перенаправления (переадресации) непрофильного запроса;

степени полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимости предоставления дополнительных сведений.

3.3.2. В случае отсутствия в Службе указанных в запросе заявителя архивных документов и при наличии в Службе информации о местонахождении запрашиваемых сведений ответственное должностное лицо в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляет его в соответствующий орган, в компетенцию которого входит решение поставленных в запросе вопросов, с письменным уведомлением заявителя о переадресации запроса.

3.3.3. При наличии оснований, указанных в [пп. 1 - 4 п. 2.9](#) настоящего Регламента, заявителю в течение 7 дней с даты регистрации запроса направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

3.3.4. В случае неполноты информации (требуется дополнительные сведения и уточнения), содержащейся в запросе, ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней со дня регистрации запроса направляет заявителю письменное уведомление о необходимости предоставления дополнительных сведений.

При наличии основания, указанного в [пп. 5 п. 2.9](#) настоящего Регламента, заявителю в пределах срока, указанного в [п. 2.4](#) настоящего Регламента, направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причины отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований, указанных в [п. 2.9](#) настоящего Регламента, и наличии в Службе запрашиваемых архивных документов ответственное должностное лицо осуществляет исполнение запроса по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Службе.

3.3.6. В архивной справке приводятся названия, даты, номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в документах и относящиеся к вопросу, содержащемуся в запросе.

В архивную справку включаются только сведения, содержащиеся в документах, не допускаются комментарии и выводы ответственного должностного лица по содержанию архивного документа. После текста архивной справки указываются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста архивной справки.

3.3.7. Архивная справка составляется по установленной [форме](#) (приложение N 3 к настоящему Регламенту) на бланке Службы, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Службы, а также ответственным должностным лицом, подготовившим архивную справку, и заверяется печатью Службы.

3.3.8. Ответственное должностное лицо оформляет архивную справку в соответствии с [пунктами 3.3.6, 3.3.7](#) настоящего Регламента в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр архивной справки направляется (выдается) заявителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) Службы.

Второй экземпляр архивной справки помещается в дело.

3.3.9. Архивные копии и архивные выписки производятся только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов.

Архивные копии и архивные выписки должны воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

3.3.10. Архивные копии и архивные выписки готовятся на бланке письма Службы с обозначением названия документа "Архивная копия" и "Архивная выписка". При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется.

3.3.11. Архивные копии и архивные выписки заверяются подписью руководителя (заместителя руководителя) Службы, а также гербовой печатью Службы.

3.3.12. Ответственное должностное лицо оформляет архивную копию или архивную выписку в соответствии с [пунктами 3.3.9 - 3.3.11](#) настоящего Регламента в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр архивной копии или архивной выписки направляется (выдается) заявителю с сопроводительным письмом, подписанным руководителем (заместителем руководителя) Службы.

Второй экземпляр сопроводительного письма, архивной копии или архивной выписки помещается в дело.

3.3.13. Архивные справки, архивные копии и архивные выписки могут выдаваться: заявителю на руки под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность; третьим лицам при предъявлении оформленного в соответствии с законодательством документа, подтверждающего полномочия заявителя.

3.3.14. Административные действия, указанные в п. 3.3.5 - 3.3.13 настоящего Регламента, осуществляются в пределах срока, указанного в п. 2.4 настоящего Регламента.

3.3.15. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий: направление (выдача) заявителю с сопроводительным письмом архивной справки, архивной копии или архивной выписки; письменное уведомление заявителя о переадресации запроса в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов; письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги с обоснованием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами Службы положений настоящего Регламента осуществляет начальник отдела административной работы. (в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 20.04.2012 N 01-01/205)

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Службы по поручению руководителя Службы или его заместителя на основании приказов Службы.

Для проведения проверки может быть сформирована комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы Службы, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- с целью контроля устранения выявленных нарушений в результате ранее проводимого мероприятия по контролю;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Службы при предоставлении государственной услуги.

4.4. Персональную ответственность за организацию работы с запросами заявителей, их своевременное, качественное и объективное рассмотрение несет начальник отдела административной работы.

(в ред. Приказа Службы РК по ветеринарному надзору от 20.04.2012 N 01-01/205)

4.5. Должностные лица Службы, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые решения в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке (далее - досудебное обжалование) нарушения положений настоящего Регламента, решения и действия (бездействие) Службы и его должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в Службу письменной жалобы заинтересованного лица.

5.2.1. В письменной жалобе указываются:

1) наименование Службы (или фамилия и инициалы руководителя Службы, или должность руководителя Службы);

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица;

3) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

4) может быть указан контактный телефон;

5) изложение сути жалобы;

5) дата написания запроса;

6) подпись заявителя.

Рекомендуемая форма письменной жалобы приведена в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

5.2.2. Прием жалоб осуществляется по адресу нахождения или адресу электронной почты Службы, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента.

5.2.3. Заинтересованное лицо может получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения письменной жалобы, в Службе.

5.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен по решению руководителя Службы, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

5.4. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, руководитель Службы (должностное лицо, его замещающее) вправе оставить жалобу без ответа.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение 7 дней с момента регистрации жалобы, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу государственного органа, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица Службы, а также членов его семьи, руководитель Службы (должностное лицо, его замещающее) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который Службой многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы (должностное лицо, его замещающее) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в Службу.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению государственной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления государственной услуги.

5.8. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Службы и ее должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Административному регламенту
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

Рекомендуемая форма

"Служба Республики Коми
по ветеринарному надзору
от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина
или наименование юридического лица)
почтовый адрес, по которому должен
быть направлен ответ: _____

контактный тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

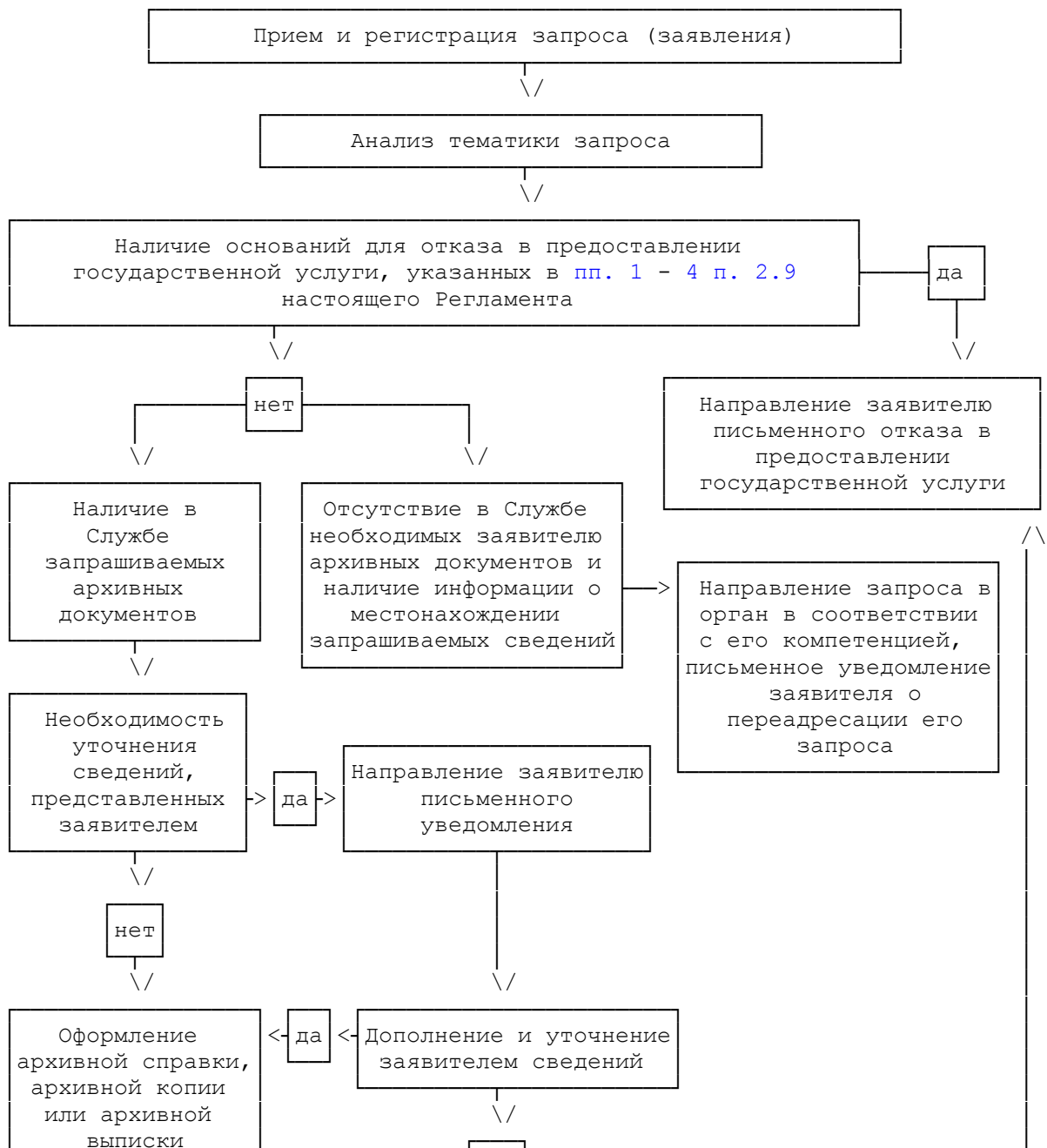
Изложение сути запроса.

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____
М.П.
(для юридических лиц) "

к Административному регламенту
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

**БЛОК-СХЕМА
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**



нет

Направление (выдача) заявителю с сопроводительным письмом архивной справки, архивной копии или архивной выписки

Приложение N 3
к Административному регламенту
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

Герб
Республики Коми

Ветеринарной дозор кузя
Коми Республикаса служба
Служба Республики Коми
по ветеринарному надзору
Петрозаводская ул., д. 17, Сыктывкар г.,
Республика Коми, 167982
Тел/факс (8212) 20-45-23
E-mail: vetrk@ramta.ru

Кому (Ф.И.О. или
наименование заявителя):

Адрес заявителя:

На N _____ от _____ г.

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах Службы, в _____ за _____ г., значится

Основание: фонд N _____, опись N _____, дело N _____, лл. N _____
Справка выдана для представления по месту требования.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Исполнитель
(должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

(гербовая печать Службы)

к Административному регламенту
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

Рекомендуемая форма

"Служба Республики Коми
по ветеринарному надзору
от _____

(фамилия, имя, отчество гражданина
или наименование юридического лица)
почтовый адрес, по которому должен
быть направлен ответ: _____

контактный тел.: _____

ЖАЛОБА

Изложение сути жалобы.

"__" _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

М.П.

(для юридических лиц) "
