



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ
КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВӐР-ВА ОЗЫРЛУН ДА ГӖГӖРТАС ВИДЗАН МИНИСТЕРСТВО

П Р И К А З

«09» августа 2018 г.

№ 1703

г. Сыктывкар

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», постановлением Правительства Республики Коми от 24.08.2017 № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми»,

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 Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после его официального опубликования.

Министр

Р.В. Полшведкин

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства природных ресурсов и
охраны окружающей среды Республики Коми
от «09» августа 2018 г. № 1703
(приложение)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и
юридических лиц по архивным документам Министерства
природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства (далее - государственная услуга) являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели.

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы и наименовании органа исполнительной власти Республики Коми,

предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

информация о месте нахождения, графике работы Министерства, его структурных подразделений приводится в приложении № 1 к Административному регламенту;

информация о способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, не предоставляется в связи с отсутствием государственных и муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Справочные телефоны структурных подразделений органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

1) справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений, приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Министерства - www.mpr.rkomi.ru;

2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал РК, Единый портал РФ);

3) адрес электронной почты Министерства – minpr@minpr.rkomi.ru

1.3.3. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» и

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»:

1) информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги, может получить непосредственно в Министерстве, по справочным телефонам, в сети «Интернет» (на официальном сайте Министерства), посредством Портала РК, Единого портала РФ, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции (далее – организация почтовой связи, по почте), либо в форме электронного документа:

- лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо Министерства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги; информирование лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при направлении обращения лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, в электронной форме на адрес электронной почты ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

- при обращении лица, заинтересованного в предоставлении государственной услуги, через организацию почтовой связи ответ, содержащий информацию на поставленные вопросы, инициалы и номера телефонов исполнителя, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения направляется лицу, заинтересованному в предоставлении государственной услуги, в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

2) 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;

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале РК и Едином портале РФ:

1) информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приёма граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления государственной услуги также размещена на Портале РК и Едином портале РФ;

3) на официальном сайте Министерства, размещена следующая информация:

тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

Административный регламент;

адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны Министерства, его структурных подразделений и территориальных органов, а также их адреса электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Выдача архивных справок, архивных копий, архивных выписок по запросам граждан и юридических лиц по архивным документам Министерства.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

2.2. Перечень органов и организаций, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, не предоставляется.

2.2.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный

Правительством Республики Коми».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Министерстве или отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Государственная услуга предоставляется Министерством в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12 декабря 1993 года) (Российская газета, 2009, 21 января);

2) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

3) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации 2011 № 15 ст. 2036);

5) Федеральным законом «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

6) Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563).

7) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской

академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007);

8) приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 45, 05.11.2007);

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

10) постановлением Правительства Республики Коми от 29 ноября 2011 г. № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2011, № 51, ст. 1521);

11) постановлением Правительства Республики Коми от 24 августа 2017 г. № 452 «О Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 24.08.2017 г.);

12) постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592 «Об утверждении положения 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» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2013, № 1, ст. 25; № 20, ст. 409; № 40, ст. 779);

13) приказом Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 20 марта 2018 г. № 575 «Об утверждении регламента исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг» (Сетевое издание «Перечень правовых актов, принятых органами государственной власти Республики Коми, иной официальной информации» <http://www.law.rkomi.ru>, 22.03.2018).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6. Для получения государственной услуги заявитель самостоятельно представляет в Министерство запрос, в котором указываются следующие обязательные реквизиты:

1) наименование органа исполнительной власти Республики Коми (или фамилия и инициалы министра природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми);

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя 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 запроса приведена в приложении №2 к Административному регламенту:

2.6.1. В зависимости от содержания запроса заявитель по собственной инициативе представляет документы и материалы либо их копии и (или) информацию, позволяющую осуществить поиск архивных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

2.6.3. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрено.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Министерство);

- посредством почтового отправления (в Министерство).

Представление документов, указанных в пунктах 2.6 – 2.6.2 Административного регламента, в электронной форме, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) не осуществляется.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом(выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

2.7. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления в Республике Коми и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления в Республике Коми организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

2.10. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством не предусмотрено.

2.11.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной

услуги являются:

- 1) отсутствие в Министерстве 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 третьих лиц в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных»;
- 4) не соответствие запроса по составу и содержанию требованиям, предусмотренным пунктами 2.6. и 2.6.2 Административного регламента;
- 5) документы, установленные пунктом 2.6. Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 2.6.4 Административного регламента.

2.11.2. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 4 и 5 пункта 2.11.1. Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми

2.12. Предоставление государственной услуги является бесплатным для заявителей.

Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.15. Регистрацию запроса о предоставлении государственной услуги осуществляет специалист, ответственный за регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – Ответственное должностное лицо), в течение 3 календарных дней со дня поступления в Министерство документов, предусмотренных пунктами 2.6 – 2.6.2. Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросам государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

2.16.1. Вход в помещение, предназначенное для предоставления государственной услуги, и в здание оборудуется табличками с названием Министерства на государственных языках Республики Коми.

В помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги (или в холле здания), располагаются информационные стенды, содержащие информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцы их заполнения, в виде текста Административного регламента с приложениями (полная версия).

2.16.2. Рабочее место должностного лица Министерства должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, телефоном, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Министерства, которые снабжаются табличками с указанием номеров кабинетов, названий структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Места ожидания (зал ожидания) в очереди оборудуются стульями и (или) скамьями, столами (стойками). На столах находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, осуществляющего приём документов от заявителей.

2.16.4. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ информации об услуге, а также размещение на Портале РК и (или) Едином портале РФ формы запроса, необходимой для получения услуги, и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения 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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17. Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в отдел государственной службы и кадров Министерства (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, каб. 313). При этом можно подать документы, указанные в пунктах 2.6 – 2.6.2 Административного регламента, ознакомиться с информацией и получить консультацию по вопросам предоставления государственной услуги.

В случае предоставления документов заявителя в отдел государственной службы и кадров Министерства, они подлежат передаче в этот же день

Ответственному должностному лицу. Далее работа с документами заявителя ведется как с письменным обращением, поступившем в Министерство, в соответствии с Административным регламентом.

2.17.1. На официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Портале РК и (или) Едином портале РФ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы запроса на предоставление государственной услуги.

2.17.2. Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах не осуществляется.

2.17.3. Подача документов, установленных пунктами 2.6 – 2.6.2 Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов к нему, подготовка резолюции и их направление на исполнение;
- 2) рассмотрение запроса и документов к нему, выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;
- 3) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1. Блок-схема административных процедур предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и документов к нему, подготовка резолюции и их направление на исполнение

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство запроса и документов к нему (далее – заявочные материалы).

Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявочных материалов является наличие поступившего запроса о предоставлении

государственной услуги и документов к нему.

3.2.1. Заявочные материалы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в Министерство, либо направлены по почте в Министерство.

3.2.2. Предоставление государственной услуги в Многофункциональных центрах не осуществляется.

Подача документов, установленных пунктами 2.6 – 2.6.2 Административного регламента, в электронной форме не осуществляется.

3.2.3. Ответственное должностное лицо, регистрирует заявочные материалы в системе электронного документооборота (далее – СЭД) в течение 3 календарных дней со дня их поступления в Министерство и в этот же срок направляет заявочные материалы на рассмотрение министру природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми или лицу его замещающему (далее – министр).

3.2.4. Министр в течение 3 календарных дней со дня поступления к нему заявочных материалов рассматривает их, готовит резолюцию об исполнении и в этот же срок направляет в отдел государственной службы и кадров Министерства для исполнения.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 календарных дней со дня регистрации заявочных материалов.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача зарегистрированных заявочных материалов на исполнение в отдел государственной службы и кадров Министерства.

Способ фиксации результата административной процедуры – поступившие заявочные материалы зарегистрированы в СЭД и переданы для исполнения в отдел государственной службы и кадров Министерства.

Рассмотрение запроса и документов к нему, выдача результата государственной услуги заявителю

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел государственной службы и кадров Министерства зарегистрированных заявочных материалов в соответствии с резолюцией министра.

Критерием принятия решения о рассмотрении заявочных материалов является наличие зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.1. Начальник отдела государственной службы и кадров Министерства в течение 1 календарного дня с момента получения заявочных материалов назначает из числа сотрудников отдела государственной службы и кадров ответственного специалиста (далее – ответственный специалист) и в этот же срок передает ему заявочные материалы.

3.3.2. Ответственный специалист в течение 17 календарных дней со дня получения им заявочных материалов:

1) проверяет их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 4 и 5 пункта 2.11.1 Административного регламента;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.11.1 Административного регламента – готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа по форме, приведенной в приложении № 6 Административного регламента, и передает для рассмотрения министру;

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктами 4 и 5 пункта 2.11.1 Административного регламента – осуществляет анализ тематики запроса для определения:

- местонахождения архивных документов;
- степени полноты информации, содержащейся в запросе, и необходимости предоставления дополнительных сведений;
- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.11.1 Административного регламента;

4) в случае отсутствия архивных документов в Министерстве, и (или) наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.11.1 Административного регламента – готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги, с указанием причин отказа и передает на рассмотрение министру;

5) в случае отсутствия оснований для отказа для предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 1 – 3 пункта 2.11.1 Административного регламента, в зависимости от основания, указанного в запросе по научно-справочному аппарату (описям дел) и архивным документам, хранящимся в Министерстве, готовит:

а) проект архивной справки в 2-х экземплярах по установленной форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту на бланке Министерства (подписывается ответственным специалистом) и направляется на рассмотрение министру;

б) проект архивной выписки или архивную копию в 2-х экземплярах на бланке письма Министерства с обозначением названия документа «Архивная копия» и «Архивная выписка» (при изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется) и направляет на рассмотрение министру.

3.3.3. 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. Министр в течение 3-х календарных дней со дня поступления к нему проекта архивной справки, проекта архивной выписки, архивной копии или проекта письма об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подписывает письмо об отказе в предоставлении государственной услуги и передает Ответственному должностному лицу для направления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги – подписывает архивную справку, и (или) архивную выписку, и (или) архивную копию и передает Ответственному должностному лицу для направления заявителю.

3.3.6. Ответственное должностное лицо в течение 3-х календарных дней с момента получения подписанных документов, указанных в пункте 3.3.5 Административного регламента, вносит информацию об отправке результата государственной услуги в СЭД и:

1) один экземпляр направляет заявителю по почте или вручает лично (результат предоставления государственной услуги может быть выдан третьим лицам при предъявлении оформленного в соответствии с законодательством документа, подтверждающего полномочия заявителя);

2) второй экземпляр передает в отдел государственной службы и кадров Министерства для его включения в дело.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 24 календарных дня со дня получения начальником отдела государственной службы и кадров Министерства зарегистрированных заявочных материалов.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

1) выдача заявителю архивных справок, архивных копий или архивных выписок на основании архивных документов, хранящихся в Министерстве;

2) выдача заявителю письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры - в СЭД внесена информация о направлении результата предоставления государственной услуги заявителю.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

3.4. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, осуществляется в порядке, определенном приказом Министерства промышленности, природных ресурсов, энергетики и транспорта Республики Коми от 20.03.2018 № 575.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений Административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет начальник отдела государственной службы и кадров, а в его отсутствие – консультант отдела государственной службы и кадров. При текущем контроле рассматривается информация о предоставлении государственной услуги, еженедельно поступающая начальнику отдела государственной службы и кадров от должностных лиц - исполнителей (в рамках общей информации по отделу), а также данные системы электронного документооборота, осуществляется анализ качества подготовленных документов.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

государственной услуги

4.5. Должностные лица Министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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 Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру 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.

Комиссия, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, создается только в случае, если в поступившем обращении граждан, их объединений и организаций, содержится просьба о ее создании.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и (или) их работников, должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Коми при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

5. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников,

либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работниками, при предоставлении государственной услуги в порядке и случаях, установленных законодательством Республики Коми.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, рекомендуемая форма которой приведена в приложении № 5 Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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, предоставление 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

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

7) отказ Министерства, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 Республики Коми.

В случаях, указанных в подпунктах 1, 5, 7 и 9 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы исполнительной власти Республики Коми и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.2. Жалоба направляется в Министерство.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые министром, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается приказом Министерства.

5.4. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, за исключением случая, предусмотренного пунктом 5.5. Административного регламента, жалоба рассматривается в вышестоящем органе (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно министром в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба рассматривается Министерством в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

5.5. Заявитель обращается в Министерство с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.6. Жалоба может быть направлена:

1) через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции - по адресу: Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети «Интернет» (официальный сайт Министерства), включая Единый портал РФ и Портал РК;

3) в письменной форме на бумажном носителе во время личного приема министра (запись на личный прием осуществляется по телефону (8212) 286-001). Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием к министру, информирует заявителя о дате, времени, месте приема,

фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием;

4) через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята Министерством при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего в многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется ответственным должностным лицом в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Министерств.

Министерством выдается расписка заявителю 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 непосредственно при личном приеме заявителя.

5.8. Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Портала РК и (или) Единого портала РФ направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции,

направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

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

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми (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) органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

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

5.11. 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, 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.

5.12. В случае если жалоба подана заявителем в орган исполнительной

власти Республики Коми, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Министерства, направляет жалобу в орган исполнительной власти Республики Коми, 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.

5.13. 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 должностным лицом Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на её рассмотрение, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.15. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.16. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения 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, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 г. № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.17. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, должностное лицо Министерства, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Министерство, должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.19. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.21. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.22. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.23. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах Министерства, МФЦ;
- 3) на Портале РК и (или) Едином портале РФ.

5.24. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- 1) посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Министерство, МФЦ, в том числе направив обращение в электронной форме на адрес электронной почты;
- 4) при письменном обращении в Министерство, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

5.25. Министерство обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и

действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Портале РК и (или) Едином портале РФ;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических
лиц по архивным документам
Министерства природных ресурсов и
охраны окружающей среды Республики Коми

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ)
РАБОТЫ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Адрес: 167983, г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а, третий этаж.

Телефон: (8212) 286-001 (приемная), 286-001 (доб. 505) (отдел государственной службы и кадров).

Телефоны для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги: (8212) 286-001 (доб. 505) (отдел государственной службы и кадров).

Телефон для справок о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Министерства запроса по предоставлению государственной услуги: 286-001 (доб. 578).

Адрес официального сайта Министерства: www.mpr.rkomi.ru

Адрес электронной почты: minpr@minpr.rkomi.ru

Режим работы для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги, а также для приема запросов и документов, связанных с предоставлением государственной услуги:

понедельник - четверг: с 8.45 до 17.15;

пятница: с 8.45 до 15.45;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье- выходной.

Прием запросов и документов осуществляется в кабинете № 320

Прием граждан для консультаций осуществляется в кабинете № 320.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических
лиц по архивным документам
Министерства природных ресурсов и
охраны окружающей среды Республики Коми

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ**

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	
Полное наименование индивидуального предпринимателя	
ОГРНИП	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес индивидуального предпринимателя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАПРОС

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО (2)

МП (2).

- (1) номер не указывается;
(2) указывается при наличии.

**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЗАПРОСА ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

№ запроса (1)	
---------------	--

Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество (2) руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом	Корпус	Квартира	

Контактные данные	

ЗАПРОС

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество (2)	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные					

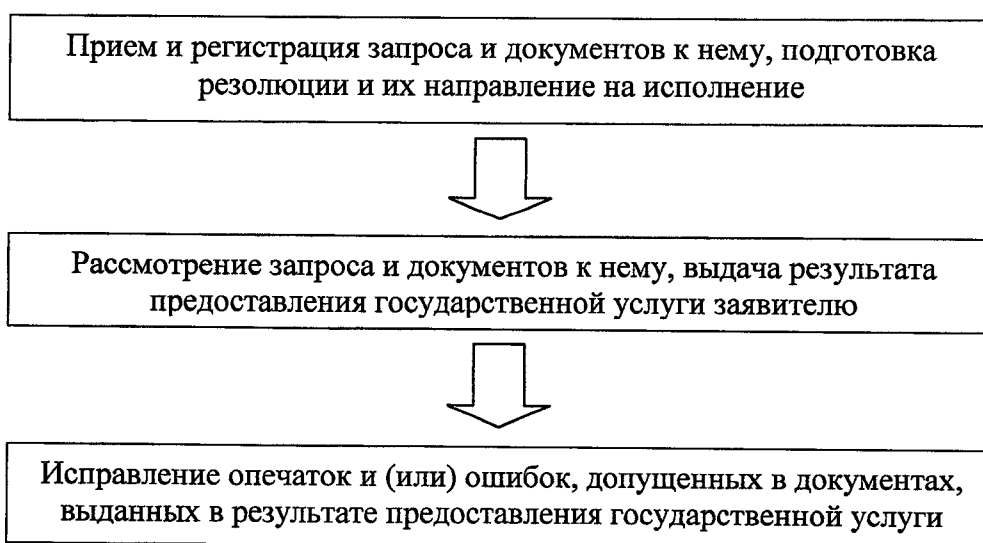
Дата

МП (2). Подпись/ФИО (2)

- (1) номер не указывается;
(2) указывается при наличии.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических
лиц по архивным документам
Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ АРХИВНЫХ СПРАВОК, АРХИВНЫХ КОПИЙ,
АРХИВНЫХ ВЫПИСОК ПО ЗАПРОСАМ ГРАЖДАН И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ
ПО АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ РЕСПУБЛИКИ КОМИ



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических
лиц по архивным документам
Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми

Бланк
Кому (Ф.И.О. заявителя):
Адрес заявителя:

АРХИВНАЯ СПРАВКА

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

Основание: фонд № _____, опись № _____, дело № _____, лл. № _____

Справка выдана для представления по месту требования.

Министр

Дата

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель

Дата

подпись

расшифровка подписи

Гербовая печать
Министерства

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических
лиц по архивным документам
Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА ЖАЛОБЫ

_____ указывает наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются

ОТ _____

ФИО

_____ указывает сведения о месте жительства заявителя - для физического лица; сведения о месте нахождения - для юридического лица

_____ почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ:

_____ контактный тел.: _____

_____ e-mail(*): _____

Жалоба

Сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми, его должностных лиц или государственных гражданских служащих.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО*)

(*) указывается при наличии

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче архивных справок,
архивных копий, архивных выписок
по запросам граждан и юридических
лиц по архивным документам
Министерства природных ресурсов
и охраны окружающей среды Республики Коми

Бланк Министерства

Исх. от _____ № _____
На № _____ от _____

Наименование Заявителя
Почтовый адрес Заявителя

Письмо об отказе
в предоставлении государственной услуги

Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды
Республики Коми сообщает, что принято решение об отказе в
предоставлении государственной услуги _____ :

(перечисление оснований для отказа в соответствии с п. 2.11.1

Административного регламента)

(должность)

(подпись)

(ФИО*)

ФИО(*) ответственного исполнителя

(*) указывается при наличии