



СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
(СЛУЖБА ТЕХНАДЗОРА ЯНАО)

П Р И К А З

«20» августа 2019 года

№ 79 -о

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа «22» августа 2019 года
Регистрационный № 325

О внесении изменений в Административный регламент службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)», утвержденный приказом службы по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 января 2019 года № 12-о.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования за исключением подпункта 9.3 пункта 9 изменений, утвержденных настоящим приказом, который вступает в силу с 01 июля 2020 года.

И.о. руководителя службы

А.В. Плотников

Утверждены
приказом службы по надзору
за техническим состоянием самоходных
машин и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «20» августа 2019 года № 79-о

**Изменения,
которые вносятся в Административный регламент службы по надзору
за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной
услуги «Прием экзаменов на право управления самоходными машинами и выдача
удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)»**

1. В пункте 3:

1.1. абзац четвертый подпункта 3.1 после слов «(далее - Единый портал),» дополнить словами «на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc.yanao.ru) (далее - многофункциональный центр),»;

1.2. абзац второй подпункта 3.2 после слов «(городских (районных) инспекций службы),» дополнить словами «многофункционального центра,»;

1.3. абзац первый подпункта 3.3 после слов «на Региональном портале» дополнить словами «, на сайте многофункционального центра».

2. Абзац первый подпункта 4.1. пункта 4 после слов «специалисты службы» дополнить словами «либо работники многофункционального центра».

3. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Наименование исполнителя государственной услуги - служба по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Ямало-Ненецкого автономного округа.

Непосредственными исполнителями государственной услуги являются городские (районные) инспекции службы.

Многофункциональный центр при наличии соглашения о взаимодействии осуществляет прием заявлений и документов заявителей для последующего направления в службу в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Специалисты службы, работники многофункционального центра не вправе 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 автономного округа.

4. Абзац первый пункта 10 дополнить словами «либо

многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)».

5. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Заявление может быть подано заявителем при личном обращении в городскую (районную) инспекцию службы, многофункциональный центр, посредством почтовой связи, либо Единого портала, по адресу электронной почты службы, городских (районных) инспекций службы, многофункционального центра.».

6. Подпункт 14.3 пункта 14 изложить в следующей редакции:

«14.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица службы, городской (районной) инспекции службы, государственного гражданского служащего (далее – гражданский служащий), работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя службы, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

7. Абзац первый пункта 25 дополнить словами «либо многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)».

8. Подпункт 26.1 пункта 26 дополнить словами «, помещениях многофункциональных центров».

9. В пункте 29:

9.1. абзац первый после слов «инспекции службы» дополнить словами «многофункциональных центров»;

9.2. в подпункте 29.1:

9.2.1. абзац первый после слов «инспекции службы» дополнить словами «многофункциональные центры»;

9.2.2. абзац второй после слов «инспекций службы» дополнить словами

«многофункциональных центров,»;

9.2.3. абзац третий после слов «инспекций службы,» дополнить словами «многофункциональных центров,»;

9.2.4. абзац пятый после слов «инспекций службы,» дополнить словами «многофункциональных центров,»;

9.2.5. абзац восьмой после слов «инспекций службы,» дополнить словами «многофункциональных центров,»;

9.2.6. абзац девятый после слов «инспекций службы» дополнить словами «многофункциональных центров»;

9.3 подпункт 29.2 изложить в следующей редакции:

«29.2 На парковке общего пользования, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.».

10. Пункт 10 таблицы пункта 31 изложить в следующей редакции:

«

10.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии) (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
-----	---	--------	----

».

11. Пункт 32 изложить в следующей редакции:

«32. Заявитель вправе по собственному выбору обратиться в любую городскую (районную) инспекцию службы в автономном округе за получением государственной услуги.

Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами в любой многофункциональный центр на территории автономного округа.

Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при

обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.».

12. Наименование раздела III дополнить словами «, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах».

13. Пункт 35 признать утратившим силу.

14. Абзац первый пункта 36 после слов «инспекцию службы» дополнить словами «либо многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии)».

15. пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. В случае поступления в городскую (районную) инспекцию службы, многофункциональный центр заявления на предоставление государственной услуги почтовой связью либо по адресу электронной почты, специалист городской (районной) инспекции службы, работник многофункционального центра подготавливает в трехдневный срок уведомление о необходимости представления документов заявителем лично либо через законного представителя. Уведомление направляется любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение заявителем, либо вручается лично заявителю под подпись.».

16. Дополнить пунктом 37-1 следующего содержания:

«37-1. Работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, указанных в 10 настоящего Административного регламента:

37-1.1. производит регистрацию документов, указанных в 10 настоящего Административного регламента, согласно правилам делопроизводства;

37-1.2. при личном обращении заявителя сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

37-1.3. выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

37-1.4. при направлении документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, по почте направляет извещение о дате получения (регистрации) указанных документов в 5-дневный срок с даты их получения (регистрации) по почте.

Зарегистрированные документы работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в городскую (районную) инспекцию службы в порядке и сроки, которые устанавливаются соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Поступившие в городскую (районную) инспекцию службы документы

регистрируются в день поступления в соответствии с установленными правилами делопроизводства.».

17. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, многофункционального центра, а также должностных лиц, гражданских служащих, работников

83. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) службы, городских (районных) инспекций службы, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц службы, гражданских служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров в досудебном (внесудебном) порядке.

84. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в службу, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействий) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя либо в электронном виде.

85. Жалоба должна содержать:

85.1. наименование службы, должностного лица службы, либо гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

85.2. 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 89.3 пункта 89 настоящего Административного регламента);

85.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) службы, ее должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

85.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) службы, ее должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Жалоба, содержащая неточное наименование службы, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению службы, многофункционального центра или должностного лица, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

87. 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, может быть представлена:

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

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

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

88. Прием жалоб в письменной форме осуществляется службой, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает с временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

89. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

89.1. официального сайта службы, официального сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

89.2. Регионального портала, Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников).

89.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за

исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их работников).

90. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 87 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

91. Жалоба рассматривается службой (городской (районной) инспекцией), предоставляющей государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) службы (городской (районной) инспекции службы), предоставляющей государственную услугу, ее должностного лица либо гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя службы, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится служба, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

92. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 91 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

93. При наличии соглашения о взаимодействии жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в службу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

94. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги службой, предоставляющей государственную услугу, или многофункциональный центр жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в службу, многофункциональный центр или департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

95.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

95.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

95.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

95.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

95.5. 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 автономного округа;

95.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

95.7. отказ службы, ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

95.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

95.9. 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 автономного округа;

95.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

96. В случаях, предусмотренных в подпунктах 95.2, 95.5, 95.7, 95.9, 95.10 пункта 95 настоящего Административного регламента 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 от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

97. В службе (городской (районной) инспекции службы), многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

97.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

97.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 92 настоящего Административного регламента.

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года N 81-ЗАО "Об административных правонарушениях", или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

99. Служба (городская (районная) инспекция службы), многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

99.1. оснащение мест приема жалоб;

99.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо гражданских служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Региональном портале и/или Едином портале;

99.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц либо гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

99.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результаты рассмотрения жалоб.

100. Жалоба, поступившая в службу (городскую (районную) инспекцию службы) либо многофункциональный центр, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

101. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа службы (городской (районной) инспекции службы), ее должностного лица либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

102. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы служба принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

103. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 89.3 пункта 89 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

104. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 103 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых службой (городской (районной) инспекцией), многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

105. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 103 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

106. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

106.1. наименование службы (городской (районной) инспекции службы), многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

106.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

106.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

106.4. основания для принятия решения по жалобе;

106.5. принятое по жалобе решение;

106.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

106.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

107. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом службы (городской (районной) инспекции службы), многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

108. Служба (городская (районная) инспекция службы), многофункциональный центр, департамента информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

108.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

108.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

109. Служба (городская (районная) инспекция службы), многофункциональный центр 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.

110. Служба (городская (районная) инспекция службы), многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

110.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

110.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

110.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

111. Заявитель имеет право:

111.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

111.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.».