



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

11 декабря 20*23*г.

№ *3289*

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 11 декабря 2023 года
Регистрационный № 517

**О внесении изменений в некоторые приказы департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного
округа по вопросам предоставления государственных услуг**

В целях приведения нормативных правовых актов 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 некоторые приказы департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня внесения соответствующих изменений в постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 января 2015 года № 54-П «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» исполнительными органами Ямало-Ненецкого автономного округа и органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в Ямало-Ненецком автономном округе в рамках переданных отдельных государственных полномочий Ямало-Ненецкого автономного округа».

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного
округа, директор департамента
природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного
округа

А.М. Гаранин

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента
природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного
округа
от 07 декабря 2023 года № 3289

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в некоторые приказы департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг

1. В административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Согласование мероприятий по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 ноября 2019 года № 4698:

1.1. в пункте 1 слова «Административный регламент,» исключить;

1.2. абзац первый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«3. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://dpr.ymao.ru/>) (далее - Официальный сайт, сеть «Интернет»), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-ymal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), размещается следующая справочная информация:»;

1.3. дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информирование заявителей многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется следующими способами:

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на едином официальном интернет-портале сети МФЦ (<https://www.mfc.ymao.ru/>);

- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое

время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок, работник центра телефонного обслуживания МФЦ придерживается алгоритма ведения телефонного разговора с заявителями, в соответствии с утвержденными локальными актами МФЦ.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- при консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

1.4. в пункте 13:

1.4.1. подпункт 4 изложить в следующей редакции:

«4) Федеральный закон № 210-ФЗ (Российская газета, 30 июля 2010 года № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года № 31, ст. 4179);»;

1.4.2. дополнить подпунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 октября 2011 года, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05 октября 2011 года) (далее – постановление № 797);»;

1.5. пункт 14 изложить в следующей редакции:

«14. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент заявление согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемые к нему документы лично (через представителя) в департамент или МФЦ на бумажном носителе, либо посредством почтовой связи, либо в электронной форме (в сканированном виде) через Единый портал, электронную почту департамента.»;

1.6. в пункте 17:

1.6.1. абзац первый после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

1.6.2. подпункт 3 признать утратившим силу;

1.7. дополнить пунктом 20-2 следующего содержания:

«20-2. Основанием для отзыва заявления и прилагаемых к нему документов является обращение заявителя в произвольной форме в адрес департамента, через личное обращение, почту, электронную почту, Единый портал.»;

1.8. пункт 25 изложить в следующей редакции:

«25. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их поступления в департаменте, МФЦ.

Регистрация заявления, поступившего в департамент в электронном виде, через МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 31 настоящего Административного регламента.»;

1.9. в подпункте 1 пункта 26:

1.9.1. абзац первый после слова «департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

1.9.2. абзац второй после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

1.10. пункт 9 таблицы изложить в следующей редакции:

«

9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
----	---	--------	----

»;

1.11. дополнить пунктом 28-2 следующего содержания:

«28-2. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление лично в МФЦ.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.»;

1.12. в разделе III:

1.12.1. в наименовании слова «многофункциональных центрах» заменить словом «МФЦ»;

1.12.2. пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. МФЦ осуществляет прием/выдачу документов при предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием

автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).»;

1.12.3. пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, либо в МФЦ, либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов по почте, по электронной почте, а также через Единый портал.

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует поступление заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

2) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов;

3) передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту управления, ответственному за их рассмотрение (далее – ответственный специалист).

При обращении заявителя в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы МФЦ передает в департамент в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и их передача ответственному специалисту.

Продолжительность административной процедуры – не более 15 минут.»;

1.12.4. пункт 33 изложить в следующей редакции:

«33. Ответственный специалист рассматривает представленные заявителем заявление и прилагаемые к нему документы на комплектность и выявление ошибок, опечаток, недостатков, а также на предмет их соответствия требованиям, установленным пунктами 14, 15 настоящего Административного регламента.»;

1.12.5. дополнить пунктом 33-1 следующего содержания:

«33-1. В случае выявления некомплектности представленных документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, а также при выявлении в заявлении и документах ошибок, опечаток, недостатков и нарушений, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, специалист в течение 20 дней со дня регистрации заявления и документов в департаменте направляет заявителю, способом указанным в заявлении, письмо о необходимости устранения в 20-дневный срок выявленных ошибок, опечаток, недостатков и (или) предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги. При неустранении заявителем выявленных ошибок, опечаток, недостатков и (или) не предоставлении отсутствующих документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 20 дней со дня получения указанного

письма, заявителю направляется мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении.»;

1.12.6. в наименовании подраздела «Осуществление административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала» слова «и/или Регионального портала» исключить;

1.12.7. дополнить подразделом следующего содержания:
«Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

40-1. МФЦ осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- 2) прием заявления и документов;
- 3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

40-2. При выборе заявителем способа получения результатов оказания государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

40-3. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) определяет статус исполнения заявления заявителя в АИС МФЦ;
- 2) обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;
- 3) осуществляет прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;
- 4) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»;

1.13. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

47. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 51 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

49. 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:

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

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);

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.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ 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) МФЦ – департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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.

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

1) Официального сайта (с момента реализации технической возможности), официального сайта МФЦ (при подачи жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ) (с момента реализации технической возможности);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

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

«Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 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.

53. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок представления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, 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 департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

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

55. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 53 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.

56. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, либо заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом или МФЦ, 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 департамент, МФЦ или департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для нормативных правовых актов автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) 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;

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

6) ответ департамента, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги.

58. В департаменте, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

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

58.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента.

59. 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 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

60. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо

государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном сайте, Едином портале;

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

61. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ 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.

62. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица, либо МФЦ и его работников 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.

63. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа.

При удовлетворении жалобы департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают 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.

64. 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 3 пункта 51 настоящего Административного

регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

65. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ, 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.

66. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

67. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, 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.

69. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

70. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, 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.

71. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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;

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

72. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

1.14. приложение № 1 изложить в следующей редакции:

«Приложение № 1

к Административному регламенту
департамента природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Согласование мероприятий по
уменьшению выбросов загрязняющих
веществ в атмосферный воздух,
проводимых при получении прогнозов
неблагоприятных метеорологических
условий»

(в редакции приказа департамента
природных ресурсов и экологии
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 07 декабря 2023 года № 3289)

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент природных ресурсов и
экологии Ямало-Ненецкого
автономного округа

Исх. № _____ от " _____ " _____ 20__ г.

Заявление

На основании требований статьи 19 Федерального закона от 04 мая 1999 года № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха» прошу согласовать мероприятия по уменьшению выбросов загрязняющих веществ в атмосферный воздух, проводимых при получении прогнозов неблагоприятных метеорологических условий, для

(организационно-правовая форма и наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя)

Юридический адрес:

Почтовый адрес:

Телефон/факс:

Адрес электронной почты:

ИНН

(юридического лица или индивидуального предпринимателя)

Контактное лицо, телефон:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Руководитель (для юридического лица)

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Основной вид деятельности предприятия

(согласно ОКВЭД)

Фактический адрес объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду (далее - НВОС)

(согласно государственному реестру объектов НВОС)

Наименование объекта НВОС

(согласно государственному реестру объектов НВОС)

Код объекта НВОС

(согласно государственному реестру объектов НВОС)

Категория объекта НВОС

(I, II, III категория)

Ответственное лицо/лица, отвечающее (-ие) за получение и передачу в структурные подразделения объекта негативного воздействия прогнозов о неблагоприятных метеорологических условиях (далее - НМУ), а также за реализацию мероприятий при НМУ, телефон, адрес электронной почты:

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложения:

1.

2.

(опись представленных материалов)

Уведомления, письма, результат государственной услуги прошу выдать (направить) (отметить один из вариантов, адрес указать):

- в департаменте;
 через МФЦ (в случае обращения в МФЦ);
 через Единый портал;
 посредством почтового отправления на адрес:

(почтовый адрес)

 на адрес электронной почты:

(электронная почта)

(должность заявителя)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

М.П.

2. В административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Постановка на государственный учет объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду и подлежащих региональному государственному экологическому надзору, актуализация учетных сведений о таких объектах и снятие их с государственного учета», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 июля 2021 года № 2304:

- 2.1. в пункте 1 слова «Административный регламент,» исключить;
 2.2. в пункте 3:

2.2.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«3. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://dpr.yanao.ru> (далее - Официальный Интернет-сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» <https://pgu-yamal.ru> (далее - Региональный портал), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал) размещается следующая справочная информация:»;

2.2.2. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- адрес Официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

2.3. дополнить пунктом 4-1 следующего содержания:

«4-1. Информирование заявителей многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется следующими способами:

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на едином официальном интернет-портале сети МФЦ (<https://www.mfc.yanao.ru>);

- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок, работник центра телефонного обслуживания МФЦ придерживается алгоритма ведения телефонного разговора с заявителями, в соответствии с утвержденными локальными актами МФЦ.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- при консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

2.4. пункт 16 дополнить подпунктом 3-1 следующего содержания:

«3-1) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти,

органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 октября 2011 года, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05 октября 2011 года) (далее – постановление № 797);»;

2.5. в пункте 17:

2.5.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«17. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент либо МФЦ (далее – заявительные документы):»;

2.5.2. абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Заявительные документы подаются заявителем в департамент либо в МФЦ на бумажном носителе лично, либо направляются в департамент по электронной почте, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью через личный кабинет природопользователя, размещенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (Росприроднадзора) по адресу <https://lk.rpn.gov.ru> (далее – личный кабинет природопользователя), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».»;

2.6. в пункте 19:

2.6.1. абзац первый после слов «Специалисты управления» дополнить словами «, работники МФЦ»;

2.6.2. подпункт 3 признать утратившим силу;

2.7. пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Документы, установленные пунктом 17 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их представления в департамент, МФЦ.

Регистрация заявления, поступившего в департамент в электронном виде по электронной почте, через МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Регистрация документов, направленных в электронном виде через личный кабинет природопользователя, осуществляется с использованием средств регионального государственного реестра в день их отправки.

Процедура регистрации документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 32 настоящего Административного

регламента.»;

2.8. в подпункте 4 пункта 27:

2.8.1. абзац первый после слова «департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

2.8.2. абзац второй после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ».

2.9. пункт 7 таблицы изложить в следующей редакции:

«

7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
----	---	--------	----

»;

2.10. дополнить пунктом 29-3 следующего содержания:

«29-3. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление в МФЦ.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.»;

2.11. в разделе III:

2.11.1. пункт 31 изложить в следующей редакции:

«31. МФЦ осуществляет прием/выдачу документов при предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).»;

2.11.2. абзац первый пункта 32 изложить в следующей редакции:

«32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент, поступление заявительных документов по электронной почте или почтовым отправлением, через личный кабинет природопользователя, а также в МФЦ.»;

2.11.3. дополнить пунктом 33-1 следующего содержания:

«33-1. При обращении заявителя в МФЦ заявительные документы в день их получения направляются работниками МФЦ в департамент в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии).»;

2.11.4. абзац третий пункта 35 изложить в следующей редакции:

«Результатом административной процедуры является выдача заявителю свидетельства, выписки, уведомления в электронном виде

через личный кабинет природопользователя и способом, указанным в заявлении.»;

2.11.5. дополнить подразделом следующего содержания:

«Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

37-1. МФЦ осуществляет:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием заявления и документов;

3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

37-2. При выборе заявителем способа получения результатов оказания государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

37-3. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) определяет статус исполнения заявления заявителя в АИС МФЦ;

2) обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;

3) осуществляет прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;

4) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»;

2.12. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

42. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственного гражданского служащего автономного округа (далее – государственный гражданский служащий), МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

43. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент при личном приеме заявителя, или в электронном виде, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

44. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 48 настоящего Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, содержащая неточное наименование департамента, МФЦ, наименование должности должностного лица, работника МФЦ и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие установлению департамента, МФЦ или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

46. 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:

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

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);

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.

47. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ 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) МФЦ – департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

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.

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

1) Официального сайта (со дня реализации технической возможности), официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подачи жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ) (с момента реализации технической возможности);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);

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, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 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.

50. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

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

51. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 50 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

52. 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 департаментом или МФЦ 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 департамент, МФЦ или департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявительных документов ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

4) 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;

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

6) ответ департамента, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги.

54. В департаменте, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента.

55. 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 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

56. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

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

57. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, 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.

58. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом, МФЦ, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица либо МФЦ и его работников 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.

59. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают 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.

60. 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 3 пункта 48 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

61. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в 60 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых

департаментом, МФЦ, 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.

62. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 60 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, 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.

65. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

66. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, 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.

67. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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 не поддаются прочтению;

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

68. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3. В административном регламенте департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Установление нормативов образования отходов и лимитов на их размещение применительно к хозяйственной и (или) иной деятельности индивидуальных предпринимателей, юридических лиц (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства), в процессе которой образуются отходы на объектах, подлежащих региональному государственному экологическому контролю (надзору)», утвержденном приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 декабря 2018 года № 5260:

3.1. в пункте 1 слова «Административный регламент,» исключить;

3.2. в пункте 4:

3.2.1. абзац первый изложить в следующей редакции:

«4. На официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (dpr.yanao.ru) (далее - Официальный сайт), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

(далее - Единый портал), размещается следующая справочная информация: »;

3.2.2. абзац четвертый изложить в следующей редакции:

«- адрес Официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

3.3. дополнить пунктом 5-1 следующего содержания:

«5-1. Информирование заявителей многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется следующими способами:

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на едином официальном интернет-портале сети МФЦ (<https://www.mfc.yanao.ru>);

- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о государственных услугах не может превышать 15 минут.

При ответе на телефонный звонок, работник центра телефонного обслуживания МФЦ придерживается алгоритма ведения телефонного разговора с заявителями, в соответствии с утвержденными локальными актами МФЦ.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- при консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации обращения в форме указанной в обращении, поступившем в МФЦ.»;

3.4. пункт 10 дополнить подпунктом 6-1 следующего содержания:

«6-1) постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03 октября 2011 года, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05 октября 2011 года) (далее – постановление № 797);»;

3.5. абзац первый пункта 11 изложить в следующей редакции:

«11. Для получения документа об утверждении нормативов образования отходов и лимитов на их размещение заявитель представляет лично, почтой, электронной почтой в департамент либо лично в МФЦ:»;

3.6. пункт 13-1 дополнить абзацем следующего содержания:

«- электронная почта»;

3.7. в пункте 15:

3.7.1. абзац первый после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ»;

3.7.2. подпункт 3 признать утратившим силу;

3.8. пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются в день их представления в департамент, МФЦ.

Регистрация заявления, поступившего в департамент в электронном виде по электронной почте, через МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящего Административного регламента.»;

3.9. в подпункте 1 пункта 24:

3.9.1. абзац первый после слова «департамент» дополнить словом «, МФЦ»;

3.9.2. абзац второй после слова «Департамент» дополнить словом «, МФЦ».

3.10. пункт 10 таблицы изложить в следующей редакции:

«

10.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ	да/нет	да
-----	---	--------	----

»;

3.11. дополнить пунктом 26-2 следующего содержания:

«26-2. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление в МФЦ.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных

обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.»;

3.12. в разделе III:

3.12.1. в наименовании слова «многофункциональных центрах» заменить словом «МФЦ»;

3.12.2. пункт 28 изложить в следующей редакции:

«28. МФЦ осуществляет прием/выдачу документов при предоставлении государственной услуги, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ)»;

3.12.3. пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ, департамент либо поступление в департамент заявления (документов) по почте, а также по электронной почте.

При обращении заявителя в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы в день их получения направляются сотрудниками МФЦ в департамент в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и департаментом (далее – соглашение о взаимодействии).

Специалист департамента, в обязанности которого входит принятие документов:

- регистрирует поступление заявления и документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов (при личном обращении заявителя).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.»;

3.12.4. дополнить подразделом следующего содержания:

«Порядок осуществления административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых МФЦ

40-1. МФЦ осуществляет:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- 2) прием заявления и документов;

- 3) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги;

- 4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

40-2. При выборе заявителем способа получения результатов оказания государственной услуги через МФЦ, департамент передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя), согласно соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии.

40-3. Для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) определяет статус исполнения заявления заявителя в АИС МФЦ;
- 2) обеспечивает смс-информирование заявителей о готовности результата предоставления государственной услуги к выдаче;
- 3) осуществляет прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи;
- 4) устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 6) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.»;

3.13. раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, МФЦ, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

45. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц департамента, государственного гражданского служащего автономного округа (далее – государственный гражданский служащий), МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменном виде, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде, МФЦ и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

47. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 51 настоящего раздела);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

49. 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:

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

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);

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.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом, МФЦ 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) МФЦ – департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

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.

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

1) Официального сайта (с момента реализации технической возможности), официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подачи жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ) (с момента реализации технической возможности);

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников);

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 (бездействия) МФЦ и их работников).

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 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.

53. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, 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 раздела члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) работника МФЦ, жалоба подается руководителю этого МФЦ.

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

54. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 53 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.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

55. 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 департаментом или МФЦ 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 департамент, МФЦ или департамент информационных технологий и связи автономного округа, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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;

4) 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;

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

6) ответ департамента, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при отказе в предоставлении государственной услуги.

57. В департаменте, МФЦ, департаменте информационных технологий и связи автономного округа определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 53 настоящего Административного регламента.

58. 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 № 81-ЗАО, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

59. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на Официальном сайте, Едином портале;

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

60. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ 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.

61. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не

установлены департаментом, МФЦ, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования ответа департамента, его должностного лица об отсутствии 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.

62. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают 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.

63. 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 3 пункта 51 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

64. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, 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.

65. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 63 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование департамента, МФЦ, департамента информационных технологий и связи автономного округа, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента, МФЦ, 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.

68. Департамент МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

69. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, 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.

70. Департамент, МФЦ, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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;

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

71. Заявитель имеет право:

1) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3.14. в форме заявления приложения № 1 слова

«Уведомления и документы прошу вручать заявителю (представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги или направлять по адресу: _____ (нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес указать).

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)»

заменить словами

«Уведомления и документы прошу вручать заявителю (представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги, в МФЦ (в случае обращения в МФЦ) или направлять по адресу: _____, по адресу электронной почты _____ (нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес указать).

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)»;

3.15. в форме заявления приложения № 2 слова

«Уведомления и документы прошу вручать заявителю (представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги или направлять по адресу: _____ (нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес указать).

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)»

заменить словами

«Уведомления и документы прошу вручать заявителю (представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги, в МФЦ (в случае обращения в МФЦ) или направлять по адресу: _____, по адресу электронной почты _____ (нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес указать).

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)»;

3.16. в форме заявления приложения № 3 слова

«Уведомления и документы прошу вручать заявителю (представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги или направлять по адресу: _____ (нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес указать).

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)»
заменить словами

«Уведомления и документы прошу вручать заявителю (представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги, в МФЦ (в случае обращения в МФЦ) или направлять по адресу: _____, по адресу электронной почты _____ (нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес указать).

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)».