



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

27 декабря 2023г.

№ 3415

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 27 декабря 2023 года
Регистрационный № 714

**О внесении изменений в Административный регламент департамента
природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа
по предоставлению государственной услуги
«Принятие решения о присвоении статуса общественного инспектора по
охране окружающей среды»**

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:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о присвоении статуса общественного инспектора по охране окружающей среды», утвержденный приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 апреля 2019 года № 1095.

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 «22» декабря 2023 года № 3415

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Принятие решения о присвоении статуса общественного инспектора по охране окружающей среды»

1. В пункте 1 после слов «(далее -)» слова «Административный регламент,» исключить.

2. В абзаце первом пункта 3 после слов «На Официальном сайте департамента» дополнить словами «в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»».

3. Пункт 4 дополнить подпунктом 4.3 следующего содержания:

«4.3. Информирование заявителей многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется согласно Правилам организации деятельности МФЦ, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376, путем размещения информации на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте и информационном стенде МФЦ;

- при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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.».

4. Абзац третий пункта 6 изложить в следующей редакции:

«Специалисты управления, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.».

5. Пункт 7 дополнить подпунктом 7.4 следующего содержания:

«7.4. отказ в:

- присвоении статуса общественного инспектора по охране окружающей среды;
- продлении срока действия удостоверения;
- выдаче дубликата удостоверения.».

6. Пункт 9 дополнить подпунктом 9.4-1 следующего содержания:

«9.4-1. 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).».

7. Абзац первый пункта 10 после слов «(через представителя),» дополнить словами «через МФЦ».

8. Абзац первый пункта 11 после слов «(через представителя),» дополнить словами «через МФЦ».

9. Абзац первый пункта 12 после слов «(через представителя),» дополнить словами «через в МФЦ».

10. В пункте 13 после слов «в департамент» дополнить словами «, в том числе через МФЦ».

11. Пункт 13-1 изложить в следующей редакции:

«13-1. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран дополнительный канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата государственной услуги:

- МФЦ;
- личное получение в департаменте;

Уведомления о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются на электронную почту заявителя или посредством почтового отправления заказным письмом или по номеру телефона заявителя.».

12. Абзац первый пункта 15 после слов «Специалисты департамента» дополнить словами «, работники МФЦ».

13. Подпункт 15.3 пункта 15 признать утратившим силу.

14. Пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, установленные пунктами 10 - 13 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их представления в департамент, МФЦ.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в департамент в электронном виде, через МФЦ в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пунктах 10 - 13 настоящего Административного регламента, в департаменте, МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 30 настоящего Административного регламента.».

15. Пункт 12 таблицы изложить в следующей редакции:

«

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

».

16. Дополнить подпунктом 27-2 следующего содержания:

«27-2. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность направить заявление в МФЦ.

Документы в электронной форме подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи лицами, обладающими полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.».

17. Пункт 29 изложить в следующей редакции:

«29. Государственная услуга предоставляется в МФЦ.».

18. Пункт 30 изложить в следующей редакции:

«30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в департамент либо МФЦ, поступление заявления в департамент посредством почтовой связи или по электронной почте департамента.

Специалист департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, работник МФЦ:

- регистрирует поступившие заявление и прилагаемые к нему документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления и документов;

- передает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы специалисту управления, ответственному за оказание услуги (далее – специалист управления). При обращении заявителя в МФЦ необходимые документы в соответствии с перечнем, установленным пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента направляются в департамент.

Заявитель вправе запросить предварительную проверку представленных документов и сведений на предмет полноты представленных документов и сведений. Указанная проверка не влечет правовых последствий и не оказывает влияние на принятие Комиссией решения о предоставлении либо от отказе в предоставлении государственной услуги. При выявлении факта предоставления неполного состава сведений и (или) документов, предусмотренных пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента

заявитель вправе представить недостающие документы либо устранить выявленные замечания в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов на регистрацию.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов и передача их специалисту управления.

Продолжительность Административной процедуры - не более 1 рабочего дня.».

19. В пункте 34 слова «с момента» заменить словами «со дня».

20. В пункте 37.1 слова «способом, указанным в заявлении» исключить.

21. Пункт 37.2 изложить в следующей редакции:

«37.2 В случае принятия Комиссией одного из решений предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, департамент информирует заявителя по почте письмом о данном решении Комиссии в течение 3 рабочих дней после его принятия.».

22. Пункт 38. изложить в следующей редакции:

«38. Уведомления департамента о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги дополнительно направляются заявителю способом, указанным в заявлении.

Уведомление, содержащее информацию о дате и месте получения дубликата удостоверения направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

Удостоверение оформляется не позднее 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором было принято решение о присвоении статуса общественного инспектора по охране окружающей среды, подписывается директором (заместителем директора) департамента и вручается заявителю лично.

В течение 5 рабочих дней после принятия Комиссией решения о продлении срока действия удостоверения в удостоверении ставится об этом отметка, которая скрепляется печатью и подписью директора (заместителя директора) департамента, выдающего удостоверение.».

23. В разделе III:

23.1. абзац второй пункта 45 изложить в следующей редакции:

«Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам».

23.2. дополнить подразделом следующего содержания:

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

45-1. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

45-2. 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.

45-3. 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, заключенному между департаментом и МФЦ в соответствии с постановлением № 797.

Порядок и сроки передачи департаментом таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением № 797.

45-4. 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 получения результата предоставления 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.

45-5. 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.».

24. Раздел V изложить в следующей редакции:

«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, МФЦ, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

50. Заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке.

51. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде:

51.1. на решения и действия (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц соответствующего исполнительного органа автономного округа, государственных гражданских служащих - в соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу;

51.2. на решения и действия (бездействия) работников МФЦ - в МФЦ;

51.3. на решения и действия (бездействия) МФЦ - в департамент информационных технологий и связи автономного округа (далее - ДИТиС ЯНАО).

52. Жалоба должна содержать:

52.1. наименование соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица соответствующего исполнительного органа автономного округа либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

52.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 56.3 пункта 56 настоящего Административного регламента);

52.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ;

52.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, МФЦ либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба, содержащая неточное наименование соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, работника МФЦ, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

54. 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:

54.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

54.2. 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.

55. Прием жалоб в письменной форме осуществляется соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление 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 (бездействий) МФЦ - ДИТиС ЯНАО.

Время приема жалоб соответствует времени предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена почтовым отправлением.

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.

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

56.1. сайта соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу (со дня реализации технической возможности), официального сайта Правительства автономного округа, официального сайта МФЦ (при подаче жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ);

56.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников);

56.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги соответствующим исполнительным органом автономного округа, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействия) МФЦ и его работников);

56.4. официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

57. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 54 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.

58. Жалоба рассматривается соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, если обжалуются решения и действия (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего

государственную услугу, должностного лица либо государственного гражданского служащего соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу.

В случае если обжалуются решения руководителя соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, 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 руководитель соответствующего исполнительного органа автономного округа, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

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

В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) МФЦ, руководителя МФЦ, жалоба подается в ДИТиС ЯНАО.

59. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 58 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган по подведомственности и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

60. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в соответствующий исполнительный орган автономного округа по подведомственности в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и соответствующим исполнительным органом автономного округа, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

61. 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 соответствующего исполнительного органа автономного округа 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 соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ или ДИТиС ЯНАО с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

62.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

62.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

62.3. 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;

62.4. 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;

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

62.6. 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;

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

63. В соответствующем исполнительном органе автономного округа, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

63.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 59 настоящего Административного регламента.

64. 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.

65. Соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО обеспечивают:

65.1. оснащение мест приема жалоб;

65.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на сайте соответствующего исполнительного органа автономного органа (при наличии), на сайте Правительства автономного округа, официальном сайте МФЦ, на Едином портале;

65.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, МФЦ и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

65.4. заключение соглашений в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

66. Жалоба, поступившая в соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, 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.

67. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

В случае обжалования отказа соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо МФЦ 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.

68. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО 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.

69. 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 56.3 пункта 56 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых соответствующим исполнительным органом автономного округа, предоставляющим государственную услугу, 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.

71. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

72.1. наименование соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

72.4. основания для принятия решения по жалобе;

72.5. принятое по жалобе решение;

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

72.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом соответствующего исполнительного органа автономного округа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО.

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) соответствующего исполнительного органа автономного органа, предоставляющего государственную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

74. Соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

75. Соответствующий исполнительный орган автономного органа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО 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.

76. Соответствующий исполнительный орган автономного округа, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, ДИТиС ЯНАО оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

76.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

77. Заявитель имеет право:

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

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

25. В абзаце десятом формы заявления приложения № 1 слова «Уведомления и документы прошу вручать заявителю (представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги или направлять по адресу: _____, адресу электронной почты: _____ (нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес, адрес электронной почты указать).» заменить словами «Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять заявителю (представителю заявителя) посредством (отметить один из вариантов):

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

по номеру телефона

электронной почты _____;
(указать адрес электронной почты)

Результат государственной услуги прошу направить заявителю (представителю заявителя) посредством:

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

личное поручение в департаменте;

МФЦ;

заказным письмом _____
(указать почтовый адрес)

».

26. в абзаце одиннадцатом формы заявления приложения 2 слова «Уведомления и документы прошу вручать заявителю (представителю заявителя) по месту оказания государственной услуги или направлять по адресу: _____, адресу электронной почты: _____ (нужный способ направления (получения) подчеркнуть, адрес, адрес электронной почты указать).» заменить словами «Уведомления о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять заявителю (представителю заявителя) посредством (отметить один из вариантов):

<input type="checkbox"/>	по номеру телефона
<input type="checkbox"/>	электронной почты _____; (указать адрес электронной почты)

Результат государственной услуги прошу направить заявителю (представителю заявителю (представителю заявителя) посредством:

<input type="checkbox"/>	личное получение в департаменте;
<input type="checkbox"/>	МФЦ;
<input type="checkbox"/>	заказным письмом _____ (указать почтовый адрес)

».