



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

04.10.2024 № 2042

г. Салехард

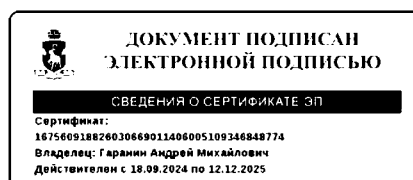
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 07 октября 2024 года
Регистрационный № 297

О внесении изменений в Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством, а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов»

В целях оптимизации предоставления государственных услуг, **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 «Выдача разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством, а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов», утвержденный приказом департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа от 08 февраля 2024 года № 0254.

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 04.10.2024 № 2042

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в Административный регламент департамента природных ресурсов и экологии Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на строительство в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на землях лесного фонда, которые допускаются к строительству на них при использовании лесов для осуществления рекреационной деятельности, в соответствии с лесным законодательством, а также разрешения на ввод в эксплуатацию указанных объектов»

1. Подпункты 4.1, 4.5 пункта 4 признать утратившими силу.
2. В пункте 6:
 - 2.1. в абзаце втором слова «лично или» исключить;
 - 2.2. абзац десятый признать утратившим силу.
3. Пункт 8 признать утратившим силу.
4. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем по электронной почте, по телефону.».
5. Абзац первый пункта 16 изложить в следующей редакции:

«16. Для получения государственной услуги заявитель подает в департамент в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты или лично в МФЦ на бумажном носителе заявление:».
6. Пункт 21 признать утратившим силу.
7. В пункте 45 слова «при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и» исключить.
8. Абзац первый пункта 51 изложить в следующей редакции:

«51. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в департамент через электронную почту департамента, МФЦ.».
9. Раздел V изложить в следующей редакции:

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

74. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих должна содержать:

75.1. наименование департамента, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, гражданского служащего, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

75.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации - заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

75.3. сведения об обжалуемых решении департамента и (или) действии (бездействии) его должностного лица, гражданского служащего, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

75.4. основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением департамента и (или) действием (бездействием) его должностного лица, гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

75.5. требования заявителя, подавшего жалобу.

76. Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ должна содержать:

76.1. наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

76.2. 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;

76.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МФЦ, работника МФЦ;

76.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, либо работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

78. 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:

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

78.2. 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);

78.3. 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.

79. Прием жалоб в письменной форме осуществляется 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 - ДИТиС.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей.

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.

80. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих и ходатайство о восстановлении срока подачи такой жалобы, предусмотренное пунктом 84 Административного регламента, в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

80.1. Единого портала;

80.2. иных государственных информационных систем, определенных Правительством Российской Федерации.

81. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в электронном виде может быть подана заявителем посредством официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

82. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается в департамент без использования Единого портала и иной государственной информационной системы в порядке, определяемом департаментом, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

83. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих может быть подана заявителем в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

84. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих этот срок по ходатайству заявителя может быть восстановлен департаментом при условии, что одновременно с жалобой подано ходатайство о восстановлении пропущенного срока и должностное лицо департамента, рассматривающее жалобу, признает причину пропуска

срока уважительной, а срок подачи ходатайства о восстановлении пропущенного срока разумным.

85. К жалобе на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в автономном округе, относящаяся к предмету жалобы.

86. Заявитель до принятия решения по жалобе на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

87. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 78 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.

88. Жалоба рассматривается департаментом при обжаловании решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо 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 регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями Административного регламента 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) руководителя МФЦ, жалоба подается в ДИТиС.

89. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 88 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.

90. 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 ДИТиС с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

91. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

91.1. нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210;

91.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

91.3. 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;

91.4. 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;

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

91.6. отказ департамента, его должностного лица, гражданского служащего МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

91.8. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

91.9. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

91.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

92. В случаях, предусмотренных в подпунктах 91.2, 91.4, 91.6, 91.8, 91.10 пункта 91 Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

93. В департаменте, МФЦ, ДИТиС, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

93.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 89 Административного регламента.

94. 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 № 81-3АО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

95. Департамент, МФЦ, ДИТиС обеспечивают:

95.1. оснащение мест приема жалоб;

95.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, их должностных лиц либо гражданских служащих, МФЦ и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, а также на Едином портале;

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

96. Жалоба, поступившая в департамент, МФЦ, ДИТиС, 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.

97. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ДИТиС, МФЦ.

В случае обжалования отказа департамента, их должностных лиц 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.

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

99. Департамент при рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих использует информационную систему (подсистему государственной информационной системы) досудебного обжалования, предусмотренную Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», за

исключением случаев, если рассмотрение жалобы связано со сведениями и с документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну.

100. По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

По результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих департаментом принимается одно из следующих решений:

оставляет жалобу без удовлетворения;

отменяет обжалуемое решение департамента полностью или частично;

отменяет обжалуемое решение департамента полностью и принимает новое решение;

признает действия (бездействие) должностных лиц, гражданских служащих департамента незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

Указанные решения принимаются в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент, ДИТиС, МФЦ 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.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в электронном виде. В случае если жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих была направлена способом, указанным в подпункте 80.2 пункта 80 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством государственной информационной системы, определенной Правительством Российской Федерации. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме способом, позволяющих подтвердить факт и дату направления.

102. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 101 Административного регламента, указывается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ, ДИТиС 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.

103. В случае оставления жалобы без удовлетворения (отказе в удовлетворении жалобы) в ответе заявителю, указанном в пункте 101 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

104. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

104.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его уполномоченного должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

104.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

104.4. основания для принятия решения по жалобе;

104.5. принятое по жалобе решение;

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

104.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

106. МФЦ, ДИТиС отказывает в удовлетворении жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в следующих случаях:

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

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

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

107. Департамент отказывает в рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих в следующих случаях:

107.1. жалоба подана после истечения срока подачи жалобы и не содержит ходатайство о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

107.2. в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

107.3. до принятия решения по жалобе от заявителя, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

107.4. имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

107.5. заявитель, ранее подавший жалобу в уполномоченный орган, подал другую жалобу по тому же предмету и по тем же основаниям;

107.6. жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц департамента, а также членов их семей;

107.7. ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету и по тем же основаниям, исключающий возможность повторного

обращения данного заявителя с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

107.8. жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

107.9. содержание жалобы не относится к принятому в ходе предоставления государственной услуги решению и осуществленным действиям (бездействию).

108. Решение об отказе в рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих принимается департаментом в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы, за исключением решения об отказе по основанию, предусмотренному подпунктом 107.3 пункта 107 Административного регламента. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 107.3 - 107.8 пункта 107 Административного регламента, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений департамента, действий (бездействия) его должностных лиц, гражданских служащих.

109. Департамент вправе запросить у заявителя дополнительные информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих. Заявитель вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается со дня направления запроса о предоставлении дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до дня получения их департаментом, но не более чем на 5 рабочих дней со дня направления запроса. Неполучение от заявителя дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

110. Судебное обжалование соответствующих решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, гражданских служащих возможно только после их досудебного обжалования в соответствии с настоящим разделом, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности, а также случаев, если федеральными законами установлен исключительно судебный порядок обжалования соответствующих решений и действий (бездействия).

111. МФЦ, ДИТиС 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.

112. МФЦ, ДИТиС оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

112.2. 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;

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

113. Заявитель имеет право:

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

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