



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 декабря 2018 г.

№ 1463-П

г. Салехард

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Правительство Ямало-Ненецкого автономного округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа».

2. Признать утратившими силу:

 постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 05 апреля 2011 года № 170-П «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа»;

 постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 ноября 2012 года № 1002-П «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления государственных услуг»;

 пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 октября 2013 года № 831-П;

 пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа по вопросам предоставления отдельных государственных услуг, утвержденных

постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 16 мая 2014 года № 392-П;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 августа 2014 года № 689-П;

пункт 4 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 14 ноября 2014 года № 914-П;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты по предоставлению государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 апреля 2015 года № 330-П;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты по предоставлению государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 мая 2015 года № 416-П;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые постановления Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 04 июня 2015 года № 497-П;

постановление Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 10 декабря 2015 года № 1161-П «О внесении изменения в пункт 19 Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты по предоставлению государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 июня 2016 года № 595-П;

пункт 3 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты по предоставлению государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 февраля 2017 года № 78-П;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 24 марта 2017 года № 211-П;

пункт 2 изменений, которые вносятся в некоторые нормативные правовые акты Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 апреля 2018 года № 452-П.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на члена Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа, обеспечивающего формирование и организацию государственной политики Ямало-Ненецкого автономного округа в сфере обеспечения деятельности Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа и Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Губернатор
Ямало-Ненецкого автономного округа



Д.А. Артюхов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27 декабря 2018 года № 1463-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Административный регламент, государственная услуга, автономный округ) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические и юридические лица, общественные объединения, их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

а) информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления представляется исполнительным органом государственной власти автономного округа, в чей адрес или на имя руководителя которого пользователем информации был направлен запрос о предоставлении информации о его деятельности.

Место нахождения, график работы исполнительных органов государственной власти автономного округа, их структурных подразделений,

предоставляющих государственную услугу, их справочные телефоны, в том числе номера телефона-автоинформатора, адреса официального сайта, официальной электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

б) информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления представляется:

- при личной явке заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Региональном портале и/или Едином портале, на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляющих государственную услугу;

- на стендах в помещениях исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляющих государственную услугу;

в) для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнительного органа государственной власти автономного округа, непосредственно предоставляющего государственную услугу;

- в письменной форме лично или почтой в адрес исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу;

- в письменной форме по адресу электронной почты исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты исполнительного органа государственной власти автономного округа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста исполнительного органа государственной власти автономного округа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста исполнительного органа государственной власти автономного округа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист исполнительного органа государственной власти автономного округа, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты исполнительного органа государственной власти автономного округа, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем исполнительного органа государственной власти автономного округа либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в исполнительном органе государственной власти автономного округа в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности государственного органа Ямало-Ненецкого автономного округа».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Государственная услуга предоставляется исполнительным органом государственной власти автономного округа, в чей адрес или на имя руководителя которого заявителем был направлен запрос о предоставлении информации о его деятельности.

7. Специалисты исполнительного органа государственной власти автономного округа 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, организации.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление в соответствии с темой поступившего запроса:

- архивной справки, справки – официального документа, имеющего юридическую силу и содержащего архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена. В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов;

- архивной копии, заверенной копии – официального документа, заверенного в установленном порядке, полностью воспроизводящего текст или изображение документа с указанием его поисковых данных;

- официального документа, заверенного в установленном порядке, дословно воспроизводящего часть/части текста или изображение части/частей документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа;

- копии документа – документа, полностью воспроизводящего текст или изображение документа;

- информации о названии, дате выхода и номере средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

Срок предоставления государственной услуги

9. Информация о деятельности исполнительного органа государственной власти автономного округа предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 дней со дня регистрации заявитель уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного настоящим пунктом срока для ответа на запрос.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

10. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

а) Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

б) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

в) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05 мая 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 года, № 19; «Парламентская газета», № 70 – 71, 11 мая 2006 года);

г) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29 июля 2006 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», № 126 – 127, 03 августа 2006 года);

д) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13 – 19 февраля 2009 года);

е) постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

ж) Устав (Основной закон) автономного округа («Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа», декабрь 1998 года, № 10/1);

з) Закон автономного округа от 06 апреля 2006 года № 13-ЗАО «О правотворчестве» («Ведомости Государственной Думы Ямало-Ненецкого автономного округа», март 2006 года, № 3).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти автономного округа, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

11. Для получения необходимой информации заявитель представляет в исполнительный орган государственной власти автономного округа

письменный запрос о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе или в электронной форме на адрес электронной почты.

Также заявитель может обратиться в исполнительный орган государственной власти автономного округа с запросом, составленным в устной форме (далее – устный запрос).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

12. Документы, запрашиваемые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

13. Специалисты исполнительного органа государственной власти автономного округа не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной
услуги, приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

16. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности исполнительного органа государственной власти автономного округа;

б) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

в) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

г) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых исполнительным органом государственной власти автономного округа, о проведении анализа деятельности исполнительного органа государственной власти автономного округа, его территориальных органов либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией;

д) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

е) запрашиваемая информация не относится к деятельности исполнительного органа государственной власти автономного округа, в который поступил запрос.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной и (или) платной основах. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В случае внесения в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса составляет 5 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата государственной услуги составляет 5 минут.

Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Запрос регистрируется в исполнительном органе государственной власти автономного округа в день поступления, а поступивший после 16.30 часов (15.30 – в предпраздничные дни) – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация запроса, поступившего в исполнительный орган государственной власти автономного округа в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

Устный запрос подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Процедура регистрации запроса осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

22. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

23. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- имеется информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

24. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Исполнительные органы государственной власти автономного округа, предоставляющие государственную услугу, обеспечивают инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

возможность самостоятельного или с помощью специалистов исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены здания (объекты), входа в такие здания (объекты) и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания (объекты), в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях (объектах);

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания (объекты) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию зданий (объектов) наравне с другими лицами.

На территории, прилегающей к зданиям (объектам) исполнительных органов государственной власти автономного округа, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания, помещения) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственных услуг

25. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальных сайтах исполнительных органов государственной власти автономного округа, на Региональном портале и/или Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме	да/нет	да
5.	Наличие возможности получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
6.	Обеспечение беспрепятственного доступа	да/нет	да

1	2	3	4
	лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга		
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	шт.	0
8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	95
10.	Обеспечение обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
	- при подаче запроса о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/15
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
13.	Наличие возможности направления заявления по электронной почте	да/нет	да
14.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	нет
15.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	95
16.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100

Иные требования к предоставлению государственной услуги

26. Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

27. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса;
- рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдача результата государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

28. Государственная услуга посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Прием и регистрация запроса

29. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в исполнительный орган государственной власти автономного округа лично либо через уполномоченного представителя.

Специалист исполнительного органа государственной власти автономного округа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию запроса в день его поступления. Запрос заявителя, поступивший в том числе и при личном обращении после 16.30 часов или 15.30 в предпраздничный день, регистрируется на следующий после поступления рабочий день. Устный запрос подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Регистрация осуществляется с использованием системы электронного документооборота и делопроизводства автономного округа (далее – СЭДД) в соответствии с утвержденной номенклатурой дел исполнительного органа государственной власти автономного округа на текущий год в порядке, определенном Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти автономного округа, утвержденной постановлением Правительства автономного округа от 12 декабря 2016 года № 1150-П. Запрос с

проставленным регистрационным штампом с указанием регистрационного номера и даты регистрации сканируется и размещается в регистрационно-контрольной карточке документа в СЭДД и передается в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти автономного округа, ответственное за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и его передача в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти автономного округа, ответственное за предоставление государственной услуги

Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 15 минут.

Рассмотрение запроса, принятие решения о предоставлении
либо отказе в предоставлении государственной услуги,
выдача результата государственной услуги

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти автономного округа, ответственное за предоставление государственной услуги.

31. Из числа специалистов структурного подразделения исполнительного органа государственной власти автономного округа, ответственного за предоставление государственной услуги, назначается исполнитель для рассмотрения запроса (далее – ответственный специалист).

Поручение должностных лиц по исполнению запроса, факт направления запроса на исполнение с указанием исполнителя отражается в СЭДД.

32. При рассмотрении запроса осуществляется оценка достаточности сведений, указанных в запросе, для успешного предоставления государственной услуги.

В случае недостаточности сведений для поиска запрашиваемой информации ответственный специалист, при указании в запросе контактных данных (номера телефона и/или факса либо адреса электронной почты), осуществляет дополнительный запрос недостающих сведений.

В случае если по результатам рассмотрения запроса установлено отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, определенных в пункте 16 настоящего Административного регламента, ответственный специалист готовит проект ответа о предоставлении государственной услуги с приложением результата предоставления государственной услуги согласно пункту 8 Административного регламента в соответствии с темой поступившего запроса (далее – ответ с приложением).

В случае выявления определенных пунктом 16 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, в котором указывает конкретные основания отказа.

При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подпунктом 16.6 пункта 16 настоящего Административного регламента, в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в исполнительный орган государственной власти автономного округа, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается заявителю. В случае если исполнительный орган государственной власти автономного округа не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом исполнительном органе государственной власти автономного округа, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю.

Ответ с приложением и уведомление об отказе подписываются руководителем исполнительного органа государственной власти автономного округа или уполномоченным им должностным лицом и выдаются (направляются) заявителю.

33. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа с приложением или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Срок исполнения административной процедуры не превышает срока, установленного пунктом 9 настоящего Административного регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

35. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

36. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать 5 дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

37. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия запросу.

38. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистами исполнительного органа государственной власти автономного округа, участвующими в предоставлении государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий)
в электронной форме, в том числе с использованием
Регионального портала и/или Единого портала

39. Государственная услуга в электронном виде посредством Регионального портала и/или Единого портала не предоставляется.

40. При поступлении запроса средствами электронной почты на официальный электронный адрес результат предоставления государственной услуги направляется заявителю как ответное письмо на электронный адрес отправителя запроса.

41. В электронной форме результат государственной услуги предоставляется только в виде:

- электронной копии документа – документа, полностью воспроизводящего текст или изображение документа в формате графического файла;

- информации о названии, дате выхода и номере средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

42. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги, предусмотренном подпунктами «а» – «г», «е» пункта 16 настоящего Административного регламента, предоставляется в электронной форме в виде информационного письма.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

43. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют руководитель исполнительного органа государственной власти автономного округа или уполномоченное им должностное лицо, руководитель основного структурного подразделения исполнительного органа государственной власти автономного округа, получивший запрос заявителя для исполнения по подведомственности или указания вышестоящих должностных лиц по его исполнению.

При направлении запроса нескольким исполнителям текущий контроль осуществляется также головным исполнителем.

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

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы исполнительного органа государственной власти автономного округа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

45. Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель исполнительного органа государственной власти автономного округа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность государственных гражданских служащих
и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
государственной услуги

46. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

47. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного органа государственной власти автономного округа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

48. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу (далее - орган, предоставляющий государственную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, государственных гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

49. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в орган, предоставляющий государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

50. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 «в» пункта 54 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

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

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

52. 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:

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

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

в) 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.

53. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, 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).

Время приема жалоб должно соответствовать графику приема посетителей.

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.

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

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (с момента реализации технической возможности);

б) Единого портала;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги исполнительным органом государственной власти автономного округа, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

56. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, 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 соответствующий орган, предоставляющий государственную услугу, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

57. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 56 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.

58. 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 органом, предоставляющим государственную услугу, 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 орган, предоставляющий государственную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) 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;

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

д) 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;

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

60. В органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

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

б) направление жалобу в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 57, 58 настоящего Административного регламента.

61. 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.

62. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале и/или Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

63. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, 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.

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

65. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

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

66. 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 «в» пункта 52 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

67. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 66 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, 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.

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

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

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.

71. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

72. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

73. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) 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;

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

74. Заявитель имеет право:

а) получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалоб;

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

Приложение

к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление пользователям
информацией по их запросу информации
о деятельности государственного органа
Ямало-Ненецкого автономного округа»

ФОРМА ЗАПРОСА

(наименование исполнительного органа государственной
власти Ямало-Ненецкого автономного округа либо Ф.И.О.
или должность должностного лица исполнительного
органа государственной власти Ямало-Ненецкого
автономного округа)

ЗАПРОС

о предоставлении информации о деятельности исполнительного органа
государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа

Заявитель _____

(для физических лиц – Ф.И.О; для юридических лиц, общественных
объединений – наименование; Ф.И.О. уполномоченного представителя)

(почтовый адрес, телефон и (или) факс, адрес электронной почты)

Прошу предоставить _____

(сведения о запрашиваемой информации о деятельности исполнительного
органа государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа)

Дата _____

(подпись заявителя/уполномоченного представителя)