



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУӖМ

от 23.07.2026 № 7/3667
г. Сыктывкар, Республика Коми

О внесении изменений в постановление
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от 04.09.2015 № 9/2905

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 16.06.2014 № 6/2044 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией МО ГО «Сыктывкар», администрация МО ГО «Сыктывкар»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 04.09.2015 № 9/2905 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации на территории МО ГО «Сыктывкар» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Ващенко К.Н.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -
руководитель администрации

М.Ю. Мартышин

Изменения, вносимые в постановление администрации
МО ГО «Сыктывкар» от 04.09.2015 № 9/2905 «Об утверждении
административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Присвоение, изменение и аннулирование адреса объекту адресации
на территории МО ГО «Сыктывкар»

1. Пункт 5 постановления изложить в следующей редакции:
«5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Ващенко К.Н.».
2. В приложении к постановлению:
 - 2.1. В пункте 2.4:
 - 2.1.1. Абзацы третий, четвертый изложить в следующей редакции:
«а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.».
 - 2.1.2. Абзацы шестой, седьмой изложить в следующей редакции:
«а) в случае подачи заявления на бумажном носителе – 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
б) в случае подачи заявления в форме электронного документа – 5 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.».
 - 2.2. В пункте 2.5:
 - 2.2.1. После абзаца третьего дополнить абзацем следующего содержания:
«- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);».
 - 2.2.2. После абзаца шестнадцатого дополнить абзацами следующего содержания:
«- Приказ Росреестра от 15.03.2022 № П/0082 «Об установлении формы технического плана, требований к его подготовке и состава содержащихся в нем сведений» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 04.04.2022);
- Приказ Росреестра от 14.12.2021 № П/0592 «Об утверждении формы и состава сведений межевого плана, требований к его подготовке» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 31.03.2022);».

2.2.3. После абзаца двадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«- Решение Совета МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2010 № 31/04-560 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (газета «Панорама столицы», № 17/2 (спецвыпуск), 12.05.2010);».

2.3. В пункте 2.6:

2.3.1. Абзац второй изложить в следующей редакции:

«Для получения муниципальной услуги заявитель подает в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в Федеральной информационной адресной системе (далее – ФИАС) заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту, а также следующие документы:».

2.3.2. После абзаца четвертого дополнить абзацами следующего содержания:

«3. Документ, предусмотренный статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается кадастровым инженером).

4. Решение собрания собственников помещений в многоквартирном доме (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается представителем собственников помещений в многоквартирном доме).

5. Решение общего собрания членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подается представителем членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан).

6. Документ, содержащий необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке (1 экз., копия, на бумажном либо электронном носителе, возврату не подлежит) (представляется в случае выполнения в отношении земельного участка в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком земельном участке, при постановке земельного участка на государственный кадастровый учет).

7. Документ, содержащий необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об объекте недвижимости: здании (строении), сооружении, в том числе строительстве которых не завершено (1 экз., копия, на бумажном либо электронном носителе, возврату не подлежит) (представляется в случае выполнения в отношении объекта недвижимости в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», работ, в результате которых обеспечивается подготовка документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком объекте недвижимости, при его постановке на государственный кадастровый учет (если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации получение разрешения на строительство объекта недвижимости не требуется)).

8. Документ, содержащий необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об объекте недвижимости: помещении, машино-месте (1 экз., копия, на бумажном либо электронном носителе, возврату не подлежит) (представляется в случае подготовки и оформления в отношении помещения, являющегося объектом недвижимости, в том числе образуемого в результате преобразования другого помещения (помещений) и (или) машино-места (машино-мест), документов, содержащих необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о таком помещении).

В случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации.».

2.4. В пункте 2.6.1:

2.4.1. В абзаце четвертом слово «МФЦ.» заменить словом «МФЦ;».

2.4.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«- через ФИАС.».

2.5. В пункте 2.11:

2.5.1. В абзаце втором слова «(законного представителя).» заменить словами «(законного представителя);».

2.5.2. После абзаца второго дополнить абзацами следующего содержания:

«2. Выдача документа, содержащего необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке (Документ, содержащий необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения о земельном участке).

3. Выдача документа, содержащего необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об объекте недвижимости: здании (строении), сооружении, в том числе строительстве которых не завершено, помещении, машино-месте (Документ, содержащий необходимые для осуществления государственного кадастрового учета сведения об объекте недвижимости: здании (строении), сооружении, в том числе строительстве которых не завершено, помещении, машино-месте).».

2.6. В пункте 3.1:

2.6.1. Абзацы третий – пятый изложить в следующей редакции:

«Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде осуществляется через личные кабинеты Единого портала государственных и муниципальных услуг, ФИАС.

При направлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, ФИАС днем их получения является день регистрации заявления (запроса) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в ФИАС.

Электронное сообщение, отправленное через личные кабинеты Единого портала государственных и муниципальных услуг, ФИАС идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.».

2.6.2. После абзаца пятого дополнить абзацем следующего содержания:

«При поступлении заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ФИАС специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист) направляет заявление (запрос) и прилагаемые к нему документы, выгруженные из ФИАС, заместителю директора МБУ «ГИКЦ» посредством системы электронного документооборота администрации для регистрации в порядке, установленном настоящим пунктом.».

2.6.3. Абзац двадцать девятый изложить в следующей редакции:

«Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй – прикладывается к заявлению (запросу) и прилагаемым к нему документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, передаваемым в Управление, третий – в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» или МФЦ.».

2.7. В пункте 3.3.2 слова «за подписью первого заместителя руководителя администрации, курирующего деятельность Управления.» заменить словами «за подписью начальника Управления.».

2.8. В пункте 3.4 после абзаца девятнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через личный кабинет ФИАС, специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет ФИАС, подтверждает личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе на экземпляре расписки, который передается в отдел по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ», а также направляет результат заместителю директора МБУ «ГИКЦ» посредством системы электронного документооборота администрации, а экземпляр расписки – в бумажном виде, для фиксации результата выполнения административной процедуры.».

2.9. В абзаце первом пункта 4.1 слова «первый заместитель руководителя администрации» заменить словами «заместитель руководителя администрации».

2.10. Раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц,
муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) приостановление предоставления муниципальной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации». При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) иных электронных сервисов предоставления муниципальных услуг в сети «Интернет», заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют жалобу с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Регистрация жалобы осуществляется отделом по организации предоставления муниципальных услуг МБУ «ГИКЦ» в «Журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих» не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, 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 заявителя (при наличии печати) 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.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную 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 (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

а) наличие вступившего в законную силу решения 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.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган уведомляет заявителя об оставлении жалобы без ответа в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию

которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Заявитель вправе до рассмотрения жалобы по существу отказаться от ее рассмотрения и направить заявление о прекращении рассмотрения жалобы в орган, принявший жалобу, способами, указанными в пункте 5.3 настоящего административного регламента.

Заявление о прекращении рассмотрения жалобы подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Результатом рассмотрения заявления о прекращении рассмотрения жалобы является письменный ответ заявителю, который подписывается уполномоченным на ее рассмотрение должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о прекращении рассмотрения жалобы и направляется по адресу, указанному заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня подписания ответа.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме (в случае, если жалоба подана с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или системы досудебного обжалования), направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.17. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

5.20. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Размещение и актуализация сведений в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми) обеспечиваются в установленном порядке.»

12. Приложение № 4 к административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 4
к административному регламенту

Главе МО ГО «Сыктывкар» – руководителю администрации

(для юридических лиц - наименование организации, место нахождения, для физических лиц - Ф.И.О., адрес места жительства)

(контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес для направления ответа)

Жалоба

(Изложение по сути обращения)

Приложение: на ____ л. в ____ экз. (при необходимости)

(дата)

Ф.И.О., должность

подпись, печать

».