



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 марта 2022 года

№ 3/401

Республика Коми, г. Инта

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.04.2021 № 4/542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования городского округа «Инта» от 09.04.2021 № 4/542 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» согласно приложению к настоящему постановлению.

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

Глава городского округа «Инта» –
руководитель администрации

В.А. Киселёв

**Изменения в постановление администрации
муниципального образования городского округа «Инта»
от 09.04.2021 № 4/542 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача
уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в
уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции
объекта индивидуального жилищного строительства или садового
дома параметров объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленным параметрам и
допустимости размещения объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома на земельном участке»**

1. подраздел «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

**«Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта МОГО «Инта», МФЦ.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно:

- 1) в Администрации, МФЦ;
- 2) по справочным телефонам;
- 3) в сети Интернет (на официальном сайте МОГО «Инта»);
- 4) посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));
- 5) направив письменное обращение через организацию почтовой связи в Администрацию, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Администрации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отраслевого (функционального) органа Администрации, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не

предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте МОГО «Инта» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Администрации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте МОГО «Инта».

1.5.1. На официальном сайте МОГО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

1) тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент;

3) справочная информация:

а) место нахождения, график работы, наименование Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официальных сайтов МОГО «Инта», организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) также размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без

использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.»;

2. пункт 2.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте МОГО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.»;

3. пункт 2.8 приложения к постановлению дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа с использованием сети «Интернет» путем заполнения соответствующей интерактивной формы в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документ, удостоверяющий личность заявителя, не прилагается.»;

4. пункт 2.9 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.9. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- 1) лично (в Администрацию, МФЦ);
- 2) посредством почтового отправления (в Администрацию);
- 3) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

5. пункт 2.12 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.12. Администрация не вправе:

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа «Инта» - руководителя администрации (далее – руководитель Администрации), руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

6) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

8) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.»;

6. пункт 2.21 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления в порядке, установленном разделом III настоящего Административного регламента.

Датой принятия к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в системе электронного документооборота специалистом Администрации, МФЦ, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.»;

7. раздел 2 приложения к постановлению дополнить пунктом 2.21.1 следующего содержания:

«2.21.1. Регистрация заявления, полученного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется в день получения заявления.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются должностным лицом отраслевого (функционального) органа Администрации, ответственного за прием документов.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято»»;

8. подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.24. Формы заявлений на предоставление муниципальной услуги размещаются на официальном сайте МОГО «Инта» (<http://www.adminta.ru>), МФЦ (<http://mydocuments11.ru>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).

Предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для получения услуги.

2.24.1. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

2.24.2. Электронные документы и электронные копии документов в электронной форме должны быть подписаны электронной подписью, которая допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале государственных и муниципальных

услуг (функций), официальном сайте МОГО «Инта» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме заявления.

2.24.3. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте МОГО «Инта», в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

2.25. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично при наличии документа, удостоверяющего личность.

2.26. Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.»;

9. пункт 3.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.3. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).»;

10. пункт 3.3.1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Заявитель может направить заявление и документы, указанные в пунктах 2.6, 2.10 настоящего Административного регламента (в случае, если заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.10 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).»;

11. пункт 3.6.2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.6.2. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

12. пункт 3.17.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.17.4. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).»;

13. абзац первый раздела 5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте МОГО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».»;

14. пункт 5.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – Министерство).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в Администрацию в связи с отсутствием вышестоящего органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.»;

15. пункт 5.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации, иного должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, муниципального служащего, работников МФЦ рассматриваются лицами, назначенными нормативно-правовыми актами Администрации, МФЦ.

Жалоба рассматривается МФЦ, в случае, если порядок предоставления муниципальной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается руководителем Администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа.»;

16. абзац 4 пункта 5.5 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.»;

17. пункт 5.12.3 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.12.3. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию, МФЦ, Министерство, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.»;

18. пункт 5.17 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«5.17. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах МОГО «Инта», МФЦ;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).».