

Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

В отделе экономики управления экономики и муниципального имущества администрации Новоузенского муниципального района (далее – Отдел) следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в Отделе;
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное устное информирование.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом Отдела.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Если поставленный вопрос не относится к компетенции специалиста Отдела или подготовка ответа требует продолжительного времени, они должны сообщить номер телефона должностного лица или организации, в чьей компетенции находится решение поставленного вопроса.

При ответах на личные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам:

- местонахождения и графике работы Отдела;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по Административному регламенту;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители могут обратиться к специалистам Отдела по телефону, в соответствии с графиком приема заявителей.

Информирование по телефону по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

При консультировании по телефону специалист Отдела должен назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

При ответах на телефонные обращения специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по следующим вопросам:

- местонахождения и графике работы Отдела;
- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги по Административному регламенту;
- по форме заполнения документов;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители могут обратиться в Отдел письменно посредством почтовой связи, электронной почты, либо подав письменное обращение непосредственно в отдел.

Письменные (электронные) обращения Заявителей подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя главы КФХ);
- полное наименование Заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- предмет обращения;
- личная подпись Заявителя (индивидуального предпринимателя);
- подпись руководителя юридического лица, либо уполномоченного представителя юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- дата составления обращения.

В подтверждение своих доводов Заявитель по своему желанию прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в администрацию района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения индивидуального предпринимателя);
- полное наименование Заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);
- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;
- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;
- предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Рассмотрение письменного (электронного) обращения осуществляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем администрации или иным уполномоченным лицом.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию района, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении согласно действующего законодательства. В случае отсутствия в тексте обращения почтового или электронного адреса, на который должен быть направлен ответ, он направляется по электронному адресу, с которого был отправлен.

Публичное устное информирование осуществляется Отделом с привлечением средств массовой информации.

2) посредством размещения информации на официальном сайте администрации Новоузенского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт администрации района);

3) посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал).

На Портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», представляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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 представление им персональных данных.

4) Посредством размещения информации на информационных стендах в здании администрации района.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- контактные телефоны Отдела, адрес официального сайта;
- график работы Отдела;
- извлечение из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- требования, предъявляемые к представляемым документам;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги указанными способами, осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информирование Заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика работы Отдела Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в Отделе, а также посредством Портала в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.