

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- индивидуальное устное информирование непосредственно в отделе экономики администрации Новоузенского муниципального района (далее - Отдел);
- индивидуальное устное информирование по телефону;
- индивидуальное информирование в письменной форме, в том числе в форме электронного документа;
- публичное письменное информирование;
- публичное устное информирование.

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

Для получения информации и консультаций (далее - информации) по процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться непосредственно Отдел (далее - личное обращение) а также в МФЦ, в соответствии с графиком приема заявителей.

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.

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, индивидуального предпринимателя главы КФХ);
- 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 Новоузенского муниципального района в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) (в случае обращения индивидуального предпринимателя, индивидуального предпринимателя главы КФХ);
- 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, а также в МФЦ, 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.

Информирование Заявителей по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: город Новоузенск, ул. Советская, 24, на сайте Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.novouzensk.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), в многофункциональном центре (далее - МФЦ) следующей информации:

выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текста Административного регламента;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

перечня оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

графика приема заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которые может быть подана жалоба на решение, действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается на информационных стендах, расположенных в здании по адресу: город Новоузенск, ул. Советская, 24, на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.novouzensk.ru, на портале государственных и муниципальных услуг (функций)

(<http://www.gosuslugi.ru>/<http://64.gosuslugi.ru/>), в многофункциональном центре (далее - МФЦ)

Публичное устное информирование осуществляется Отделом с привлечением средств массовой информации.

Со дня представления заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в пределах графика приема Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, электронной почте, непосредственно в отделе, а также посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>/<http://64.gosuslugi.ru/>), в случае подачи заявления в электронной форме через указанный портал.