



РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ИВОЛГИНСКИЙ РАЙОН»

Г Л А В А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 02 » 08 2011 года № 23-н

Об утверждении положения о порядке присвоения статуса «социальный магазин», административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «выдача свидетельства о присвоении предприятию торговли статуса «социальный магазин».

В целях улучшения обеспечения малообеспеченных категорий населения продовольственными товарами по доступным ценам **постановляю:**

1. Утвердить Положение о порядке присвоения статуса «социальный магазин» организациям торговли, расположенным на территории Иволгинского района.

2. Утвердить Административный регламент отдела экономики администрации муниципального образования «Иволгинский район» по предоставлению муниципальной услуги «выдача свидетельства о присвоении предприятию торговли статуса «социальный магазин».

3. Главам сельских поселений муниципального образования «Иволгинский район» осуществлять информирование населения об организациях торговли, реализующих продукты питания по установленным торговым надбавкам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

И.о. главы муниципального
образования «Иволгинский район»




И.Д.Р. Лыктыпов



Приложение №1

Утверждено постановлением главы
муниципального образования «Иволгинский район»
Республики Бурятия
от 12.08.2011 г № 23-п

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке присвоения статуса "социальный магазин" организациям торговли, расположенным на территории Иволгинского района Республики Бурятия

1. Общие положения

1.1. Настоящее Примерное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 31.03.2006 N 44-ФЗ "О потребительской корзине в целом по Российской Федерации" и постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.1998 N 1190 "О мерах по стабилизации потребительского рынка Российской Федерации".

1.2. Статус "социальный магазин" присваивается организации торговли по решению комиссии, создаваемой администрацией Иволгинского района .

1.3. Социальный магазин - это организация торговли любой организационно-правовой формы, которая обслуживает население и реализует продовольственные товары в соответствии с утвержденным ассортиментным перечнем товаров, стоимость которых формируется с минимальной торговой надбавкой.

2. Условия присвоения статуса "социальный магазин"

2.1. Присвоение статуса "социальный магазин" осуществляется на основе заявления организации торговли, направляемого в администрацию муниципального образования.

2.2. Для присвоения статуса "социальный магазин" представляются следующие документы:

2.2.1. Заявление от организации торговли.

2.2.2. Копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации, заверенные нотариусом или органом, осуществляющим регистрацию, или с представлением подлинников для сверки.

2.2.3. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

2.2.4. Копии правоустанавливающих документов на помещения, занимаемые организацией торговли и используемые для торговых целей.

2.2.5. Бухгалтерские документы о финансово-хозяйственной деятельности организации торговли.

2.2.6. Справка от налоговых органов, подтверждающая отсутствие задолженности по оплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

3. Порядок принятия решения о присвоении статуса "социальный магазин"

3.1. Комиссия, рассмотрев материалы, представленные организацией торговли в соответствии с требованиями настоящего Положения, в течение 10 рабочих дней принимает решение о присвоении статуса "социальный магазин" организации торговли или об отказе в присвоении такого статуса.

3.2. Организации торговли может быть отказано в присвоении статуса "социальный магазин", если в представленных документах содержится недостоверная или искаженная информация.

3.3. На основании протокола заседания Комиссии организации торговли, получившей статус "социальный магазин", в течение 3 рабочих дней выдается свидетельство о присвоении статуса "социальный магазин" установленной формы (приложение). Срок действия свидетельства - один год.

3.4. Продление срока действия статуса "социальный магазин" осуществляется в порядке, установленном для его присвоения.

4. Требования, предъявляемые к деятельности организаций торговли, имеющих статус "социальный магазин"

4.1. После присвоения статуса "социальный магазин" организация торговли в течение срока действия свидетельства обеспечивает:

- бесперебойное снабжение товарами социально необходимого набора в соответствии с утвержденным ассортиментным перечнем;
- высокий уровень обслуживания и качество реализуемой продукции;
- соответствие помещений санитарно-эпидемиологическим правилам и строительным нормам, требованиям охраны труда и техники безопасности,

противопожарной безопасности; оснащение необходимым торговым, технологическим и холодильным оборудованием;

- наличие вывески с наименованием "социальный магазин" в единой цветовой гамме;
- наличие у работников форменной одежды в единой цветовой гамме;
- наличие товаров согласно утвержденному ассортиментному перечню.

4.2. Организация торговли, имеющая статус "социальный магазин", устанавливает торговую надбавку на продукты питания, входящие в потребительскую корзину, не превышающую 10%; на хлебные продукты - 5%; в организациях торговли Крайнего Севера и приравненных к ним местностей - 15%.

4.3. Организации торговли, имеющие статус "социальный магазин", по запросу Комиссии представляют сведения, касающиеся организации обслуживания.

4.4. При выявлении нарушений Комиссия в течение 10 рабочих дней вправе принять решение о лишении организации торговли статуса "социальный магазин".

4.5. В случае решения организации торговли о досрочном прекращении действия свидетельства о присвоении статуса "социальный магазин" организация торговли сообщает об этом в Комиссию за 3 месяца до прекращения деятельности в указанном статусе.

4.6. Для продления срока действия свидетельства о присвоении статуса "социальный магазин" организация торговли сообщает об этом в Комиссию не менее чем за 3 месяца до окончания срока действия свидетельства.



утверждено постановлением главы
Муниципального образования "Иволгинский район"

Республики Бурятия

от 02.08.2011 г. № 23-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Отдела экономики администрации
Муниципального образования «Иволгинский район»
Республики Бурятия
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача свидетельства о присвоении предприятию торговли
статуса «социальный магазин»»

1.1 Предмет регулирования

Настоящий административный регламент регулирует отношения по предоставлению отделом экономики администрации муниципального образования «Иволгинский район» (далее – отдел) муниципальной услуги «Выдача свидетельства о присвоении предприятию торговли статуса «социальный магазин»» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется заявителям по телефону, лично при обращении, при подаче обращения в письменном, электронном виде специалистами Отдела экономики (далее – Отдел) по адресу:

671050, с.Иволгинск, ул. Советская, д.13.

Часы работы Отдела:

понедельник - четверг 8.00-17.00,

пятница 8.00-16.00,

суббота, воскресенье выходные дни

Перерыв на обед 12.00-13.00.

Телефоны: 8 (30140) 4-12-51

Контактная информация отдела экономики размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Иволгинский район» www.ivolginsk/info

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная услуга;
- требования к составу и оформлению документов;
- время приема и выдачи документов;
- срок оформления документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при оказании муниципальной услуги.

При обращении заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию отдела, заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

На информационных стендах отдела размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для оказания услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для оказания услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, порядок которой определяется настоящим Административным регламентом, называется «Выдача свидетельства о присвоении предприятию торговли статуса «социальный магазин»».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Исполнение муниципальной услуги осуществляет управление экономического развития администрации муниципального образования «Иволгинский район».

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги «выдача свидетельства о присвоении предприятию торговли статуса «социальный магазин»» является получение заявителем свидетельства о присвоении предприятию торговли статуса «социальный магазин», либо отказ в выдаче свидетельства. Статус «социальный магазин» присваивается предприятию торговли по решению комиссии по присвоению предприятиям розничной торговли статуса «социальный магазин» администрации муниципального образования «Иволгинский район» (далее – Комиссия)

2.4. Срок исполнения муниципальной услуги

Срок приема и регистрации заявления на выдачу свидетельства о присвоении предприятию торговли статуса «социальный магазин», уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, уведомления о продлении срока исполнения муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок рассмотрения документов, представленных предприятием торговли в соответствии с требованиями настоящего Регламента, и принятия решения о присвоении статуса «социальный магазин» предприятию торговли или об отказе в присвоении такого статуса составляет 10 рабочих дней.

Срок подготовки и направления заявителю свидетельства о присвоении предприятию торговли статуса «социальный магазин», либо уведомления об отказе в выдаче свидетельства составляет 3 рабочих дня.

Общий срок исполнения муниципальной услуги составляет 14 рабочих дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги «Выдача свидетельства о присвоении предприятию торговли статуса «социальный магазин»» осуществляется в соответствии с:

- Распоряжением Президента Республики Бурятия от 04.02.2009 № 8-РП «О торговом обслуживании малообеспеченных категорий населения Республики Бурятия» ("Бурятия", № 21, 07.02.2009, Официальный вестник № 15);

- Постановлением Правительства Республики Бурятия от 18.02.2009 № 55 «Об утверждении примерного положения о порядке присвоения статуса «социальный магазин» организациям торговли, расположенным на территории республики Бурятия» ("Бурятия", № 31, 21.02.2009, Официальный вестник № 20);

- Постановлением администрации муниципального образования «Иволгинский район» от г. № «Об утверждении Положения «О порядке присвоения статуса «Социальный магазин» организациям торговли, расположенным на территории Иволгинского района»;

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

Исполнение муниципальной услуги осуществляется на основании подачи заявителем заявления на выдачу свидетельства о присвоении предприятию торговли статуса «социальный магазин». Заявление заполняется в произвольной форме (Приложение 3).

К заявлению прилагаются:

- копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации, с представлением подлинников для сверки;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- копии правоустанавливающих документов на помещения, занимаемые предприятием торговли и используемые для торговых целей;

- бухгалтерские документы о финансово-хозяйственной деятельности организации торговли;

- справка от налоговых органов, подтверждающая отсутствие задолженности по оплате налогов и сборов в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в выдаче свидетельства о присвоении статуса «социальный магазин»:

- несоответствие документов, представленных заявителем для получения свидетельства о присвоении статуса «социальный магазин», требованиям установленных Положением «О порядке присвоения статуса «Социальный магазин» организациям торговли, расположенным на территории Иволгинского района», утвержденного постановлением администрации муниципального образования «Иволгинский район» от г. № ;

- представление недостоверных сведений.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Взимание платы за оказание муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальное время ожидания заявителя составляет 20 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок приема и регистрации заявления на выдачу свидетельства о присвоении статуса «социальный магазин», уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов, уведомления о продлении срока исполнения муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Места для подачи документов должны обеспечивать комфортные условия для заявителей.

Места для получения консультаций для заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудников отдела.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителей;
- рассмотрение документов заявителей;

- выдача заявителю свидетельства о присвоении статуса «социальный магазин», либо письменный отказ в выдаче свидетельства о присвоении статуса «социальный магазин».

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

Основанием для начала административной процедуры приема документов является личное обращение заявителя (его представителя) в Управление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

При получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет наличие документов, определенных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- 3) регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства в журнале регистрации входящих документов Управления;

При установлении фактов отсутствия и (или) несоответствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в случае, если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо, ответственное за прием документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, возвращает заявителю заявление и представленные им документы.

Если при установлении фактов отсутствия и (или) несоответствия представленных документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является внесение записи о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов отдела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя – 15 минут.

3.3. Рассмотрение документов

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя является регистрация заявления заявителя в журнале регистрации входящих документов Управления.

Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, формирует дело заявителя, которое представляет собой комплект документов, помещенный в папку-скоросшиватель.

Осуществляя экспертизу документов, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя:

а) проверяет наличие у заявителя полномочий на обращение в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, если с заявлением обращается представитель заявителя;

б) устанавливает принадлежность заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

в) проверяет полноту представленных документов и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) устанавливает наличие у заявителя оснований, предусмотренных действующим законодательством, для получения муниципальной услуги.

В целях проверки представленных заявителем сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, вправе направить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые сведения.

Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, при поступлении ответов на запросы дополняет представленный заявителем комплект документов полученными ответами на запросы, приобщая их к учетному делу заявителя.

При отсутствии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, готовит проект свидетельства о присвоении статуса «социальный магазин».

При наличии предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, готовит проект

письменного отказа в выдаче свидетельства о присвоении статуса «социальный магазин», в котором приводится обоснование причин такого отказа.

Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, передает подготовленные документы вместе с делом заявителя в Комиссию.

Комиссия, принимая решение о выдаче свидетельства о присвоении статуса «социальный магазин», рассматривает и подписывает свидетельство о присвоении статуса «социальный магазин», либо письменный отказ в выдаче свидетельства и возвращает документы должностному лицу, ответственному за прием и экспертизу документов заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя, регистрирует свидетельство о присвоении статуса «социальный магазин», либо письменный отказ в выдаче свидетельства в журнале исходящих документов.

Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении статуса «социальный магазин», либо об отказе в присвоении такого статуса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрение документов составляет 10 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю свидетельства о присвоении статуса «социальный магазин», либо письменный отказ в выдаче свидетельства о присвоении статуса «социальный магазин»

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, принятого комиссией решения, вместе с делом заявителя.

При получении документов должностное лицо, ответственное за прием и экспертизу документов заявителя не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уведомляет заявителя о принятом решении лично (в случае личного обращения заявителя в отдел), по телефону, по почте, или электронной почте.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю должностным лицом, ответственным за прием и экспертизу документов заявителя, свидетельства о присвоении статуса «социальный магазин» (приложение № 2), либо письменного отказа в выдаче свидетельства о присвоении статуса «социальный магазин».

Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи, составляет 3 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений осуществляет начальник управления экономического развития, а также курирующий

отдел заместитель руководителя администрации по экономике и финансам муниципального образования «Иволгинский район», руководитель администрации муниципального образования «Иволгинский район».

Должностные лица управления экономического развития, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления экономического развития положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Бурятия и органов местного самоуправления муниципального образования «Иволгинский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан, руководителем администрации муниципального образования «Иволгинский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения руководителя администрации муниципального образования «Иволгинский район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается должностными лицами администрации муниципального образования «Иволгинский район», проводившими проверку.

В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с обращением в устной или письменной форме. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства (юридический адрес) или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество работника решения, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их заверенные копии. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в разделе 3 настоящего Регламента, а также других требований и положений настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии), сведений о лице обратившемся с обращением, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента его получения.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в пункте 1.3 настоящего Регламента.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомερных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела, участвующих в оказании муниципальной услуги, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов органа осуществляющего оказание муниципальной услуги;

- в письменной форме на почтовый адрес отдела.

- на Интернет-сайте и по электронной почте Администрации муниципального образования «Иволгинский район».

Должностным лицом, которому адресуется жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги является начальник отдела экономики, заместитель руководителя администрации муниципального образования «Иволгинский район», руководитель администрации муниципального образования «Иволгинский район».

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не может превышать 30 календарных дней с момента получения обращения.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то начальник отдела экономики, тоже принимает решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.