**Порядок получения информации заявителями по вопросам осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Шалинского муниципального района**

1. Информация об предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (по электронной почте, по факсу, через сеть Интернет), посредством размещения на информационном стенде, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю лично, по телефону, по почте, посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

2. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

3. Устное информирование осуществляется должностными лицами администрации Шалинского муниципального района, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - должностные лица Администрации), при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в справочной информации, размещенной на официальном сайте администрации Шалинского муниципального района.

Должностные лица администрации Шалинского муниципального района, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

При ответах на телефонные звонки должностные лица администрации Шалинского муниципального района подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отечества и должности специалиста администрации Шалинского муниципального района, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя должностные лица администрации Шалинского муниципального района дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо администрации Шалинского муниципального района, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться письменно или назначить другое удобное время для получения ответа.

4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отечества, номера телефона должностного лица администрации Шалинского муниципального района, подготовившего ответ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

5. В любое время с момента приема заявки на получение государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефонного, письменного обращения, личного посещения администрации Шалинского муниципального района.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится поданная заявка.