**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделок по отчуждению, в том числе обмену, дарению имущества совершеннолетних лиц, находящихся под опекой (попечительством), сдаче его внаем (в аренду), в безвозмездное пользование или в залог, сделок, влекущих отказ от принадлежащих подопечным раздел их имущества, выдел из него долей, а также любых других сделок, влекущих уменьшение имущества подопечных» и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.**

1. Информация о 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 Портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики и 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, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица Администрации), при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в справочной информации, размещенной на официальном сайте Администрации.

Должностные лица Администрации, 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 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, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя должностные лица Администрации дают ответы самостоятельно. Если должностное лицо Администрации, 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, 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 муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефонного, письменного обращения, личного посещения Администрации.

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