ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

услуги по рассмотрению жалоб потребителей

 по вопросам, регулируемым законодательством о защите прав потребителей

**Блок схема последовательности административных действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель | http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref008.files/image002.gifПодача заявления и документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполнитель | Вид работ | Срок выполнения |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Регистрация входящих документов, направление Главе Местной администрации | 1 день |
| ГлаваМестной администрации | Рассмотрение документов и направление задания  для исполнения | 1 день |
| Заместитель Главы по общим вопросам | Подготовка ответа заявителю с разъяснением положений действующего законодательства о правах потребителей, способах защиты прав, органов государственной власти, правомочных принимать мер, направленные на восстановление прав потребителей, порядке обращения в указанные органы. При наличии согласия заявителя, направляет копию обращения в общество по защите прав потребителей и органы государственной власти, правомочные проводить проверки соблюдения законодательства о защите прав потребителей. http://momv.sankt-peterburg.info/ma/uslugi/reforma/ref008.files/image003.gifВносит данные о лице, нарушившим права потребителей и о допущенном нарушении с перечень лиц, допускающим нарушения права потребителей. | 15 дней |
|   |   |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава Местной Администрации | Подписание ответа заявителю | 1 день |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Регистрация сообщения | 1 день |
| Главный специалист по кадрам, делопроизводству и документообороту организационно-правового структурного подразделения | Выдача ответа заявителю(либо направление почтой) | 1 день |