

который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не должно превышать десяти минут; личного устного информирования – не более двадцати минут.

При невозможности работника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другого работника.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заинтересованного лица и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.2.2. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить исчерпывающей информацией об осуществлении муниципального контроля.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – TimesNewRoman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом.

На информационных стендах в помещениях Администрации размещается необходимая информация.

Такая же информация размещается на официальном сайте администрации Унечского района в сети «Интернет».

2.2.3. Утвержденный ежегодный план проведения плановых ежегодных проверок при осуществлении муниципального контроля (далее – Ежегодный план проверки) доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации.

Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

2.3. Привлечение других организаций к осуществлению муниципального контроля настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

2.3.1. Осуществление муниципального контроля, а также предоставление информации по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется на безвозмездной основе.

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля с лица, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, не взимается.

2.3.2. Проведение проверок осуществляется силами и средствами Администрации.

Использование в процессе проведения проверок Администрацией материально-технических ресурсов, имущества, финансовых и иных средств субъектов проверки не допускается, за исключением случаев предоставления отдельного изолированного помещения, обеспечивающего сохранность документов, и необходимых организационно-технических средств и связи (при наличии возможности) при проведении проверки.

Срок осуществления муниципального контроля

2.4. Срок осуществления муниципального контроля не может превышать двадцати рабочих дней.

2.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено частями 9 и 9.3 статьи 9 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.4.2. Сроки проведения каждой документарной, выездной проверок (как плановой, так и внеплановой) не должны превышать двадцать рабочих дней.