**Нормативные правовые акты:**

1. Постановление администрации Болховского района № 288 от 12.07.2019 года «Об утверждении Положения «Об организации и осуществлении муниципального контроля на территории особой экономической зоны в Болховском районе Орловской области»;
2. Постановление администрации Болховского района от 12.07.2019 года № 289 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального контроля на территории особой экономической зоны Болховского района».

Тексты документов размещены на официальном сайте администрации Болховского района в сети «Интернет» в разделе «Муниципальные правовые акты».

Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями законодательства РФ на территории особой экономической зоны в Болховском районе.

Муниципальный контроль осуществляется Администрацией (далее - орган муниципального контроля).

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и сайта сети «Интернет» администрации

муниципального образования Болховский

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | № пп | Наименование | Место нахождения | График работы | Номер контактного телефона, адрес электронной почты и сайта |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|  | 1 | Администрация муниципального образования Болховский район | 303140, Орловская область, г. Болхов, ул. Ленина, д. 2 а | понедельник - пятница с 08.00 час. до 17.00 час, перерыв на обед с 13.00 час до 14.00 час., выходной: суббота, воскресенье. | (8 486 40) 2-31-51bolhr@adm.orel.ru |  |

Для получения информации об осуществлении муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявитель) обращаются в администрацию.

Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля предоставляется заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме с использованием федеральных государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При ответах по телефону должностные лица Администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица администрации обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 10 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 10 минут, должностное лицо администрации, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального лесного контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в департамент.

При обращении за информацией в письменной форме ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Письменный ответ на обращение подписывается главой района или исполняющим его обязанности должностным лицом и содержит указание на фамилию и номер телефона исполнителя ответа.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, после согласования с главой района или исполняющим его обязанности должностным лицом, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение администрации или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В помещениях администрации предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами или приспособлениями, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды или приспособления содержат следующую информацию по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального дорожного контроля;

образцы заполнения документов;

справочная информация о должностных лицах администрации, осуществляющих муниципальный дорожный контроль, о графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

Общий срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального дорожного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

Услуга предоставляется бесплатно.