**Сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований**

 Консультирование контролируемых лиц осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять контроль, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий и не должно превышать 15 минут.

Устное консультирование осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактического визита, контрольного мероприятия, публичного консультирования.

Личный прием контролируемых лиц проводится главой Тигрицкого сельсовета. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте администрации Тигрицкого сельсовета в сети «Интернет».

При устном и письменном консультировании Инспекторы администрации Тигрицкого сельсовета обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;

3) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц администрации Тигрицкого сельсовета;

4) о месте нахождения и графике работы администрации Тигрицкого сельсовета;

5) о справочных телефонах структурных подразделений администрации Тигрицкого сельсовета;

6) об адресе официального сайта, а также электронной почты администрации Тигрицкого сельсовета;

7) об организации и осуществлении муниципального контроля;

8) о порядке осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства.

Консультирование при личном приеме контролируемых лиц проводится Инспекторами администрации Тигрицкого сельсовета в соответствии с графиком приема контролируемых лиц по предварительной записи.

Время ожидания в очереди контролируемым лицом и его представителем при индивидуальном консультировании на личном приеме не может превышать 15 минут после наступления назначенного времени.

Индивидуальное консультирование на личном приеме контролируемого лица и его представителя должностными лицами администрации Тигрицкого сельсовета не может превышать 10 минут. Консультации о месте нахождения и графике работы администрации Тигрицкого сельсовета, о справочных телефонах сельсовета, об адресе официального сайта администрации Тигрицкого сельсовета, а также электронной почты администрации Тигрицкого сельсовета могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах администрации Тигрицкого сельсовета, размещения на официальном сайте администрации Тигрицкого сельсовета в сети «Интернет» письменного разъяснения в случае поступления в течение 2 месяцев более 5 однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации Тигрицкого сельсовета.

При устном обращении контролируемого лица и его представителя (по телефону или лично) должностные лица администрации Тигрицкого сельсовета, осуществляющие консультирование, должны давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось контролируемое лицо и его представитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить контролируемому лицу и его представителю обратиться письменно или назначить другое удобное для него время консультации либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, структурное подразделение, организацию или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование в письменной форме осуществляется в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) если при личном обращении предоставить ответ на поставленные вопросы не представляется возможным;

3) ответ на поставленные вопросы требует получения дополнительных сведений и информации.

Ответы на письменные обращения даются в четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) номер телефона исполнителя.

Ответы на письменные обращения предоставляются в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Должностные лица администрации Тигрицкого сельсовета не вправе осуществлять консультирование контролируемых лиц и их представителей, выходящее за рамки информирования.

Информация, ставшая известной должностному лицу администрации Тигрицкого сельсовета в ходе консультирования, не может быть использована администрацией Тигрицкого сельсовета в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Администрация Тигрицкого сельсовета осуществляет учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается администрацией Тигрицкого сельсовета.

При проведении консультирования во время профилактического визита, контрольных мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте профилактического визита, контрольного мероприятия.