**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СУСАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 15 июня 2018 года № 22**

**Об утверждении обязательных требований к исполнению**

**муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

**за соблюдением Правил благоустройства на территории**

**Северного сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля надзора и муниципального контроля», руководствуясь Уставом муниципального образования Северного сельского поселения Сусанинского муниципального, администрация
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить **Обязательные требования к исполнению муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Северного сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области** (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в информационном бюллетене «Наша жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Северного сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Северного сельского поселения: И.В. Сопшина

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Северного сельского поселения
от 15.06.2018 г. № 22

**Обязательные требования к исполнению**

**муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**

**за соблюдением Правил благоустройства на территории**

**Северного сельского поселения Сусанинского муниципального района Костромской области**

1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Северного сельского поселения, исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

1.1. Администрация поселения находится по адресу:
157092, Костромская область, Сусанинский район, д. Запрудня, ул.Дорожная, д.2.

График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции: понедельник - пятница - с 09.00 до 16-30, перерыв на обед - с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье — выходные дни. В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

1.2. Контактный телефон администрации (49434)9-49-13

1.3. Адрес электронной почты severnayadm2011@yndex.ru

1.4. Порядок размещения информации, указанной в пунктах 2.1.1.-1.3:
Информация, указанная в пунктах 2.1.1.-2.1.3 размещается и предоставляется:

- непосредственно в помещениях администрации поселения;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем электронного информирования;

- посредством размещения информации на официальном сайте Северного сельского поселения;

- на информационных стендах, установленных на территории поселения.
Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании)

- удобство и доступность получения информирования;

- оперативность предоставления информации;

- вежливость специалиста, осуществляющего информирование

Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устное информирование;

- письменное информирование;

- размещение информации в электронном виде на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.1 Срок проведения проверки (как документарной, так и выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2 В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

2.3. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4. Требования к местам проведения проверок.

2.4.1. Документарная проверка проводится в здании администрации Северного сельского поселения.

2.4.2. На территории, прилегающей к зданию, должны быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Документарная проверка проводится уполномоченным должностным лицом администрации в кабинете, расположенном в здании. Кабинет должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудован противопожарной системой и средствами пожаротушения.
Рабочее место должностного лица оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.4. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.5. Перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки

2.5.1. Юридическое лицо предъявляет должностному лицу следующие документы:

1) учредительные документы (Устав или Положение);

2) свидетельство о государственной регистрации юридического лица;

3) свидетельство о постановке на налоговый учет;

4) решение уполномоченного органа юридического лица о наделении исполнительного органа юридического лица полномочиями или доверенность на право представления интересов юридического лица;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок;

6) правоустанавливающие и (или) документы технической инвентаризации на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.

2.5.2. Субъекты малого и среднего предпринимательства дополнительно представляют сведения о номере реестровой записи и дате включения в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.5.3. Индивидуальный предприниматель предъявляет следующие документы:

1) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

2) паспорт гражданина РФ;

3) свидетельство о постановке на налоговый учет;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок;

5) правоустанавливающие и (или) документы технической инвентаризации на объекты недвижимости, расположенные на земельном участке.