

В.А. Безухин



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ДЕСНОГОРСК»
СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06.2019 № 709

**Об утверждении порядка осуществления
контроля соблюдения Правил благоустройства
территории муниципального образования
«город Десногорск» Смоленской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях организации осуществления контроля соблюдения Правил благоустройства территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, утвержденных решением Десногорского городского Совета от 21.05.2019 № 518

Администрация муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля соблюдения Правил благоустройства территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (приложение).
2. Отделу информационных технологий и связи с общественностью (Н.В. Барханосвой) настоящее постановление опубликовать в газете «Десна» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в сети «Интернет».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. председателя Комитета по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области Ю.А. Сычеву

Глава муниципального образования
«город Десногорск» Смоленской области



Handwritten signature

А.Н. Шубин



Приложение к постановлению
Администраций муниципального
образования «город Десногорск»
Смоленской области
от 14.06.2019 № 709

Порядок осуществления контроля соблюдения Правил благоустройства территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля соблюдения Правил благоустройства территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - Порядок) разработан в целях организации осуществления контроля соблюдения Правил благоустройства территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - Правила благоустройства).

1.2. Контроль соблюдения Правил благоустройства на территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – муниципальное образование) осуществляется в форме проведения мониторинга территорий, фиксации нарушений, установленных в ходе мониторинга, выдачи предписаний об устранении нарушений Правил благоустройства, установления факта исполнения или неисполнения предписания и организации мер по привлечению лиц, не исполнивших предписание, к ответственности в установленном законом порядке.

2. Порядок проведения мониторинга

2.1. В целях осуществления контроля соблюдения Правил благоустройства, в Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее – Администрация) создается рабочая группа по мониторингу территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской (далее – рабочая группа).

В состав рабочей группы включаются специалисты структурных подразделений Администрации: Комитета ГХиПК, Отдела экономики и инвестиций, а также представители административной комиссии муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (далее - административная комиссия) и общественного Совета муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области (по согласованию).

2.2. Мониторинг территории муниципального образования проводится рабочей группой не реже двух раз в месяц. В дни проведения заседаний административной комиссии.

Внеплановый осмотр территории проводится рабочей группой в случаях поступления сведений о нарушении Правил благоустройства.

2.3. В ходе проведения мониторинга территории муниципального образования рабочей группой составляется акт осмотра территории (далее – Акт) (приложение № 1 к Порядку). В процессе мониторинга территории проводится фотофиксация.

2.2. При составлении Акта принимаются меры к установлению лица, нарушившего Правила благоустройства. Лицу, допустившему нарушение (его законному представителю) вручается копия Акта и уведомление о прибытии в Администрацию для вручения Предписания об устранении нарушений Правил благоустройства (далее – Предписание) (приложение № 3 к Порядку).

В случае невозможности вручения уведомления о прибытии в Администрацию с копией Акта лицу, допустившему нарушение Правил благоустройства, указанные документы направляются нарушителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3. Предписание - обязательный для исполнения документ установленной формы, содержащий законные требования по устранению нарушений Правил благоустройства составленный уполномоченным органом по осуществлению контроля, за соблюдением Правил благоустройства и направленный (врученный) лицу, нарушившему требования Правил благоустройства.

Предписание оформляется уполномоченным должностным лицом в течение пяти рабочих дней после составления Акта. К Предписанию прилагается:

- фототаблица (приложение № 2 к Порядку);
- датированные фотографии, фиксирующие нарушения;
- иная информация, подтверждающая наличие нарушения.

При оформлении Предписания устанавливается срок, необходимый для устранения нарушения Правил благоустройства, который не должен превышать 30 календарных дней с момента вручения Предписания. При установлении срока устранения выявленного нарушения, должна учитываться объективная возможность устранения нарушения в устанавливаемый срок.

2.4. При невозможности устранения выявленных нарушений в течение 30 календарных дней по объективным причинам (зимний период времени, технология производства работ, необходимость выполнения специальных процедур (торгов), предусмотренных действующим законодательством) и на основании ходатайства лица, ответственного за устранение нарушения (его законного представителя), принимается решение об установлении более продолжительного срока устранения нарушения.

2.5. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых остается в уполномоченном органе, выдавшем Предписание, второй экземпляр вручается лицу, ответственному за устранение нарушения, либо его законному представителю, о чем делается пометка в Предписании.

2.6. Лицо, устранившее нарушения указанные в Предписании уведомляет об этом уполномоченный орган, выдавший Предписание.

2.6. По истечении срока, установленного в Предписании, либо после получения информации об исполнении Предписания проводится проверка исполнения Предписания с применением фотофиксации.

После проведения проверки в Акте делается пометка об исполнении (неисполнении) Предписания. В случае неисполнения Предписания составляется протокол об административном правонарушении совершенном физическим или юридическим лицом (приложение к Порядку № 4), который с материалами направляется в административную комиссию.

2.7 Предписание должно иметь порядковый номер, который присваивается при регистрации в журнале учета выданных предписаний об устранении нарушений Правил благоустройства (далее - журнал учета), по форме (приложение к Порядку № 5).

3. Осуществление контроля соблюдения Правил благоустройства

3.1. Контроль соблюдения Правил благоустройства, а также выдачу Предписаний осуществляют следующие структурные подразделения Администрации:

3.1.1. Отдел экономики и инвестиций Администрации - объекты торговли, общественного питания, рынки, а также земельные участки (с элементами благоустройства) и прилегающие территории, на которых расположены указанные объекты.

3.1.2. Комитет по городскому хозяйству и промышленному комплексу Администрации - объекты не указанных в п. 3.1.1.

3.2. Сотрудники, структурных подразделений Администрации, указанных в пункте 3.1 Порядка, имеющие право на составление Предписаний, определяются распоряжением Администрации.

3.3. Структурные подразделения Администрации, осуществляющие контроль соблюдения Правил благоустройства, обязаны ежемесячно, не позднее 05 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направлять ответственному секретарю административной комиссии отчеты об осуществлении контроля соблюдения Правил благоустройства (приложение к Порядку № 6).

3.4. Ответственный секретарь административной комиссии ежемесячно, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирует сводный отчет об осуществлении контроля соблюдения Правил благоустройства и передает заместителю Главы муниципального образования по экономическим вопросам. В сводный отчет включается отчет административной комиссии о количестве привлеченных лиц к административной ответственности (приложение к Порядку № 7).

3.5. По итогам рассмотрения сводного отчета Заместитель Главы муниципального образования по экономическим вопросам, в случае ненадлежащего осуществления контроля соблюдения Правил благоустройства, инициирует перед Главой муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителей соответствующих структурных подразделений Администрации, ответственного секретаря административной комиссии.

3.6. Руководители структурных подразделений Администрации, указанных в пункте 3.1 Порядка, ответственный секретарь административной комиссии, несут персональную ответственность за осуществление контроля соблюдения Правил благоустройства.

АКТ
осмотра территории

« ____ » _____ 20 ____
Время « ____ » час. « ____ » мин.

№ _____
г. Десногорск

Рабочей группой по мониторингу территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области в лице: _____

_____ (должность, Ф.И.О.)
действующей на основании распоряжения Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от _____ 20 ____ № _____ выявлены в ходе мониторинга территории следующие нарушения Правил благоустройства территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области: _____

_____ (описание нарушений с указанием конкретной нормы Правил благоустройства)
действующего на основании постановления Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от _____ 20 ____ № _____
Осмотр территории произведен с участием лиц, допустившего нарушение Правил благоустройства:

_____ (наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)
С Актом ознакомлен, копию Акта и уведомление о прибытии в Администрацию для вручения предписания получил _____

_____ (Ф.И.О., подпись, дата)
Пометка об отказе ознакомления с Актом _____

_____ (подпись лица, составившего акт)
При выявлении нарушения производились: _____

_____ (указать действия)
Подпись лица, составившего Акт _____

Пометка об устранении (не устранении) нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области _____

Подпись лица, составившего Акт _____

ФОТОТАБЛИЦА
к акту осмотра территории

от « ___ » _____ 20___

№ _____

№№	Фото территории	Местоположение

(должность и Ф.И.О. составившего фототаблицу)

Подпись лица, составившего фототаблицу _____

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушения Правил благоустройства

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Время «__» час. «__» мин.

г. Десногорск

С целью устранения выявленных нарушений, в рамках полномочий, предоставленных постановлением Администрации муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области от «__» _____ 20__ № _____, на основании акта осмотра территории от «__» _____ 20__ № _____:

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О законного представителя юридического лица; Ф.И.О. физического лица)
осуществить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений требований Правил благоустройства территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области, утвержденных решением Десногорского городского Совета от 21.05.2019 № 518:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Примечание

О результатах исполнения настоящего предписания сообщить до «__» _____ 20__

Неисполнение настоящего предписания влечет за собой привлечение к административной ответственности в соответствии со ст. 17.4 закона Смоленской области от 25.06.2003 № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области».

Предписание выдал _____

(должность, Ф.И.О., подпись)

Предписание получил _____

(Ф.И.О., подпись, дата)

ПРОТОКОЛ № _____
об административном правонарушении совершенным физическим лицом

« ____ » _____ 20__ г.

г. Десногорск

Я, _____

(ФИО должностного лица, составившего протокол)

составил настоящий протокол о том, что гражданин(ка):

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Дата рождения: « ____ » _____ года

Место рождения: _____

Место регистрации (жительства) и телефон: _____

Место работы и должность: _____

Семейное положение: _____ На иждивении: _____

Подвергался ли ранее административным взысканиям: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)*

(место, время совершения и существо административного правонарушения)

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное статьёй ____ закона Смоленской области от 25 июня 2003 года № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области».

Свидетелям разъяснены ответственность за заведомо ложные показания, права и обязанности, предусмотренные статьями 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. (заполняется при наличии)

(Ф.И.О., адрес места жительства)

подпись

(Ф.И.О., адрес места жительства)

подпись

Мне разъяснено, что в соответствии со статьями 24.2 - 24.4, 25.1, 25.5, 30.1 КоАП РФ я имею право знакомиться с материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, присутствовать при рассмотрении дела и пользоваться юридической помощью защитника, выступать на родном языке и пользоваться услугами переводчика, если не владею языком, на котором ведется производство, обжаловать постановление по делу, а также положения ст. 51 Конституции РФ об отсутствии у меня обязанности свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников, круг которых определяется федеральным законом.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Объяснение лица, в отношении которого ведется производство по делу:

К протоколу прилагаются: _____

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу: _____

Протокол лица составившего протокол: _____

О явке на административную комиссию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области « ____ » _____ 20 ____ к ____ ч. ____ мин. по адресу: Смоленская область, г. Десногорск, 2 мкр., строение 1 (здание Администрации), кабинет № ____ для рассмотрения дела об административном правонарушении предупрежден(а).

_____ (подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу)

Копию протокола получил (а) _____

« ____ » _____ г.

ПРОТОКОЛ № _____

об административном правонарушении совершенным юридическим лицом

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Десногорск

Я, _____

_____ (ФИО должностного лица, составившего протокол)
составил(а) настоящий протокол о том, что

(полное наименование юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу)

Место нахождения: _____

Дата государственной регистрации в качестве юридического лица: _____

ИНН: _____ ОГРН _____

Сведения о законном представителе юридического лица: _____

Документ, удостоверяющий полномочия законного представителя: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

Контактные телефоны _____

Национальность _____ Гражданство _____

(место, время совершения и существо административного правонарушения)

то есть совершил(а) административное правонарушение, предусмотренное статью ____ закона Смоленской области от 25 июня 2003 года № 28-з «Об административных правонарушениях на территории Смоленской области».

Положения ст. 51 Конституции Российской Федерации, согласно которой никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга или близких родственников и ст. 25.1, 25.4, 25.5, 30.1 КоАП РФ, о праве знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу, а также иные процессуальные права, предусмотренные вышеуказанными статьями КоАП РФ разъяснены и понятны _____

(подпись)

Объяснение законного представителя юридического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении: _____

К протоколу прилагаются (при наличии) _____

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу: _____

Подпись лиц, участвующих в проверке: _____

Подпись лица, составившего протокол: _____

О явке на административную комиссию муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области «__» _____ 20__ г к ____ ч. ____ мин. по адресу: Смоленская область, г. Десногорск, 2 мкр., здание Администрации, кабинет № ____ для рассмотрения дела об административном правонарушении предупрежден (а)

(подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу)

Копию протокола получил (а) _____

«__» _____ г.

Приложение № 5
к Порядку

Журнал учета выданных предписаний об устранении нарушений Правил благоустройства территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

№ №	Дата, номер выдачи предписания	Лицо, ответственное за устранение нарушения, и характер нарушения	Срок исполнения предписания	Сведения об исполнении предписания	Сведения о направлении материалов для составления протокола об административном правонарушении	Подпись работника, заполнившего журнал

Приложение № 6
к Порядку

Отчет за период _____ 20____
_____ об осуществлении контроля
(наименование структурного подразделения)
соблюдения Правил благоустройства территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

№№	Количество проведенных мониторингов	Количество выданных предписаний	Количество исполненных предписаний нарушителем в срок	Количество составленных протоколов

Приложение № 6
к Порядку

Отчет за период _____ 20____
административной комиссии о привлечении лиц к административной ответственности за не соблюдение Правил благоустройства территории муниципального образования «город Десногорск» Смоленской области

№№	Количество полученных материалов	Количество привлеченных лиц к административной ответственности	Количество назначенных штрафов/предупреждений	Количество взысканных штрафов