

**Администрация города Благовещенска**

Амурской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.06.2014 № 2346**

**г. Благовещенск**

Об утверждении Порядка

выдачи предписаний об устранении

нарушений в сфере благоустройства

и перечня должностных лиц,

уполномоченных на осуществление

контроля в сфере благоустройства

На основании Закона Амурской области от 30.03.2007 № 319-ОЗ "Об административной ответственности в Амурской области" (в редакции Закона Амурской области от 28.04.2014 № 353-ОЗ), в целях осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории муниципального образования города Благовещенск

**постановляю:**

1. Утвердить Порядок выдачи предписаний об устранении нарушений в сфере благоустройства согласно Приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень должностей муниципальных служащих администрации города, уполномоченных на осуществление контроля в сфере благоустройства, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Постановление администрации города от 24.07.2012 № 3477  
"Об утверждении Перечня должностных лиц администрации города Благовещенска, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Амурской области "Об административных правонарушениях в Амурской области" признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете "Благовещенск" и подлежит размещению на официальном сайте администрации города в сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Благовещенск Константинова В.А.

Исполняющий обязанности

главы администрации

города Благовещенск А.А. Козлов

Приложение № 1

к постановлению администрации

от 02.06.2014 № 2346

ПОРЯДОК

выдачи предписаний об устранении нарушений в сфере благоустройства

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру выдачи предписаний об устранении нарушений в сфере благоустройства, требования к содержанию предписаний, срок для выполнения предписаний и контроля за выполнением предписаний.

2. В целях настоящего Порядка под нарушением в сфере благоустройства понимается нарушение требований, установленных Правилами благоустройства территории муниципального образования города Благовещенска, утвержденных Благовещенской городской Думой.

3. Предписание об устранении нарушения в сфере благоустройства составляется должностным лицом администрации города Благовещенск, уполномоченным на осуществление контроля в сфере благоустройства.

4. Должностное лицо при выдаче предписания обязано предъявлять служебное удостоверение.

5. Предписание оформляется в письменной форме в двух экземплярах согласно приложению к настоящему Порядку.

6. Физическому, должностному лицу, законному представителю юридического лица, обязанным устранить выявленное нарушение, либо лицу, уполномоченному представлять интересы по доверенности, оформленной в соответствии с положениями главы 10 Гражданского кодекса Российской Федерации, выдается под роспись один экземпляр предписания.

7. При отсутствии на объекте благоустройства лица, обязанного устранить выявленное нарушение, уполномоченное должностное лицо администрации города принимает меры к вызову такого лица в администрацию города для выдачи предписания об устранении нарушения в сфере благоустройства.

8. Предписание об устранении нарушения в сфере благоустройства может содержать указание на необходимость устранения одновременно нескольких нарушений.

9. Предписание должно быть выполнено в срок не позднее 10 дней со дня его выдачи.

10. Должностное лицо, выдавшее предписание, по окончании установленного срока его выполнения осуществляет контроль за выполнением предписания, для чего проводит повторный осмотр объекта благоустройства на предмет устранения ранее выявленных и указанных в предписании нарушений в сфере благоустройства.

11. В случае повторного выявления нарушений в сфере благоустройства, ранее выявленных и указанных в предписании, уполномоченное должностное лицо направляет в административную комиссию в городе Благовещенске материалы, свидетельствующие о наличии признаков нарушения муниципального правового акта в сфере благоустройства и невыполнении в установленный срок законного письменного предписания об устранении нарушения в сфере благоустройства. Материалы включают в себя подлинный экземпляр ранее выданного предписания с подписью лиц, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, акт осмотра объекта благоустройства, составленный по результатам проверки выполнения требований, изложенных в предписании, фотоматериалы, при условии выдачи предписания лицу, действующему по доверенности - копию доверенности.

12. Ответственность за нарушение требований муниципальных правовых актов в сфере благоустройства и невыполнение в установленный срок законного письменного предписания об устранении нарушения в сфере благоустройства установлена Законом Амурской области "Об административной ответственности в Амурской области".

Приложение

к Порядку

выдачи предписаний

об устранении нарушений

в сфере благоустройства

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленных

нарушений в сфере благоустройства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата вручения) (номер)

Наименование юридического лица (организации) (ФИО должностного лица, индивидуального предпринимателя, физического лица),\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес местонахождения (проживания) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание нарушения в сфере благоустройства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимо устранить указанное нарушение в срок до:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии со статьей 4.72 Закона Амурской области от 30.03.2007 № 319-ОЗ "Об административной ответственности в Амурской области".

Должность и ФИО лица, выдавшего предписание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и (или) ФИО лица, получившее предписание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к постановлению администрации

от 02.06.2014 № 2346

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальных служащих администрации города, уполномоченных на осуществление контроля в сфере благоустройства

Комитет по управлению имуществом

1. Руководитель сектора отдела по использованию движимого и недвижимого имущества.

2. Главный специалист отдела по использованию движимого и недвижимого имущества.

Управление единой муниципальной информационной системы

1. Начальник отдела адресации объектов недвижимости.

2. Консультант отдела адресации объектов недвижимости.

3. Главный специалист отдела адресации объектов недвижимости.

Управление архитектуры и градостроительства

1. Начальник отдела планирования развития территории.

2. Начальник отдела территориального планирования.

3. Консультант отдела планирования развития территории.

4. Главный специалист отдела планирования развития территории.

5. Специалист отдела разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию.

Управление жилищно-коммунального хозяйства

1. Начальник отдела по благоустройству города.

2. Консультант отдела по благоустройству города.

3. Главный специалист отдела по благоустройству города.

4. Начальник отдела административно-технического контроля.

5. Консультант отдела административно-технического контроля.

6. Главный специалист отдела административно-технического контроля.

7. Начальник отдела по работе с управляющими компаниями.

8. Заместитель начальника отдела по работе с управляющими компаниями.

9. Консультант отдела по работе с управляющими компаниями.

10. Главный специалист отдела по работе с управляющими компаниями.

11. Начальник отдела устойчивости тепло-,водо-,электроснабжения.

12. Консультант отдела устойчивости тепло-,водо-,электроснабжения.

13. Главный специалист отдела устойчивости тепло-,водо-,электроснабжения*.*

Управление по развитию потребительского рынка и услуг

1. Начальник управления по развитию потребительского рынка и услуг.

2. Заместитель начальника управления - начальник отдела торговли, общественного питания, рынков, бытовых услуг и перерабатывающей промышленности.

3. Консультант отдела торговли, общественного питания, рынков, бытовых услуг и перерабатывающей промышленности.

4. Начальник отдела по защите прав потребителей.

5. Консультант отдела по защите прав потребителей.

6. Консультант отдела по организации транспортного обслуживания населения.

Управление культуры

1. Главный специалист управления.

Финансовое управление

1. Консультант отдела правовой работы и кадровой политики

Управление организационной работы

1. Начальник территориального отдела села Белогорье.

2. главный специалист территориального отдела села Белогорье.

3. Начальник территориального отдела села Плодопитомник.

4. Главный специалист территориального отдела села Плодопитомник.

5. Начальник территориального отдела села Садовое.

6. Главный специалист территориального отдела села Садовое.