|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ****СĚнт ĚрвĂрри РАЙОНĚ**  | ***Gerb-ch*** | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **МАРИИНСКО-ПОСАДСКИЙ РАЙОН**  |
| **ХУРАКАССИ ПОСЕЛЕНИЙĚН** **ЯЛ ХУТЛĂХĚ** ЙЫШĂНУ« 10 » ҫурла 2018 ҫ № 56Хуракасси ялě | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ« 10 » августа 2018 г № 56деревня Эльбарусово |

**Об утверждении Порядка осуществления**

**контроля за соблюдением Правил благоустройства**

**и содержания территории Эльбарусовского сельского**

**поселения Мариинско-Посадского района**

 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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Правилами благоустройства и содержания территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского муниципального района, утвержденными решением Собранием депутатов Эльбарусовского сельского поселения от 22.11.2017 года № 38, администрация Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района Чувашской Республики:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района (приложение).

 2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования

в муниципальной газете «Посадский вестник».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Эльбарусовского сельского поселения О.В.Геронтьева

Приложение
к постановлению администрации
 Эльбарусовского сельского поселения
Мариинско-Посадского района
от 10.08.2018г №56

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА И СОДЕРЖАНИЯ ТЕРРИТОРИИ**
 **ЭЛЬБАРУСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
**МАРИИНСКО-ПОСАДСКОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства и содержания территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее - Порядок) разработан в целях организации осуществления контроля за соблюдением гражданами, должностными лицами и юридическими лицами Правил благоустройства и содержания территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, утвержденных решением Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 22.11.2017г. № 38 (далее - Правила благоустройства).
1.2. Контроль за исполнением Правил благоустройства осуществляется в форме мониторинга территории Эльбарусовского сельского поселения и элементов благоустройства, с фиксацией выявленных нарушений.
При выявлении нарушения Правил благоустройства уполномоченными лицами администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района выносится предписание об устранении нарушения Правил благоустройства (далее - Предписание), контролируется его исполнение и принимаются меры по привлечению лиц, не исполнивших Предписание, к административной ответственности в установленном законом порядке.
1.3. Предписание уполномоченного лица администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района об устранении нарушения Правил благоустройства - обязательный для исполнения документ установленной формы, составленный и направленный (врученный) юридическому лицу, должностному лицу или гражданину и содержащий законные требования по устранению нарушений Правил благоустройства.

2. Контроль за исполнением Правил благоустройства

2.1. Контроль за исполнением Правил благоустройства, а также выдачу Предписаний осуществляют должностные лица администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района.
2.2. Должностные лица, имеющие право на составление Предписания определяются распоряжением администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района.
2.3. Глава Эльбарусовского сельского поселения, либо уполномоченное должностное лицо администрации сельского поселения, осуществляющие контроль за исполнением Правил благоустройства, обязаны ежемесячно, не позднее 2 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направлять в административную комиссию Мариинско-Посадского района отчеты о выявленных нарушениях Правил благоустройства (приложение N 1).
2.4. Должностные лица, указанные в п. 2.1 Порядка, несут персональную ответственность за осуществление контроля за исполнением Правил благоустройства.
2.5. Ответственный секретарь административной комиссии Мариинско-Посадского района ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, формирует сводный отчет о выявленных нарушениях Правил благоустройства (далее - сводный отчет) и передает председателю административной комиссии Мариинско-Посадского района.
2.6. По итогам рассмотрения сводного отчета председатель административной комиссии Мариинско-Посадского района, в случае ненадлежащего осуществления контроля за исполнением Правил благоустройства, инициирует перед главой Мариинско-Посадского района вопрос о привлечении к дисциплинарной ответственности глав сельских поселений Мариинско-Посадского района.

3. Порядок составления и выдачи Предписаний

3.1. В случае выявления в ходе мониторинга территории Эльбарусовского сельского поселения и элементов благоустройства нарушений Правил благоустройства, главой Эльбарусовского сельского поселения, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее - Должностное лицо) незамедлительно выносится Предписание (приложение N 2), в пределах своих полномочий.
3.2. Срок для устранения выявленных нарушений не должен превышать 30 календарных дней с момента вручения Предписания.
3.3. При установлении срока устранения выявленного нарушения Должностное лицо, составившее предписание, должно учитывать объективную возможность устранения нарушения в устанавливаемый срок.
3.4. 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), Должностное лицо принимает решение об установлении более продолжительного срока устранения нарушения.
3.5. Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых остается в администрации Эльбарусовского сельского поселения, второй экземпляр вручается лицу, ответственному за устранение нарушения, либо его представителю, о чем делается пометка в Предписании.
3.6. При невозможности личного вручения, Предписание может быть направлено лицу, ответственному за устранение нарушения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, не позднее трех рабочих дней с момента его подписания.
3.7. Предписание должно иметь порядковый номер, который присваивается при регистрации в журнале учета выданных предписаний об устранении нарушений Правил благоустройства территорий Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района (далее - журнал учета) по форме (приложение N 3).

4. Контроль за исполнением выданных предписаний

4.1. Должностное лицо, составившее Предписание, не позднее трех рабочих дней после истечения срока, установленного в Предписании для устранения нарушения, осуществляет контроль за выполнением Предписания, для чего проводит повторный осмотр территории, элементов благоустройства на предмет устранения ранее выявленных и указанных в Предписании нарушений Правил благоустройства.
4.2. В случае устранения выявленных нарушений контроль за исполнением выданного Предписания считается оконченным, о чем делается пометка в журнале учета.
4.3. В случае уклонения от исполнения или несвоевременного исполнения Предписания материалы по выявленному нарушению:
- акт проверки исполнения Предписания об устранении нарушения (приложение № 4);
-фотографии;
-Предписание;
- протокол об административном правонарушении и другие материалы направляются в административную комиссию Мариинско-Посадского района для рассмотрения дела об административном правонарушении.
Должностное лицо, составившее Предписание, вправе самостоятельно составить протокол об административном правонарушении, если оно наделено соответствующими полномочиями.
4.4. При временном отсутствии (болезнь, отпуск) либо увольнении Должностного лица контроль за исполнением составленного им Предписания осуществляет глава Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, либо иное, уполномоченное главой Эльбарусовского сельского поселения, должностное лицо администрации Эльбарусовского сельского поселения.

Приложение N 1
к Порядку осуществления контроля
за соблюдением Правил благоустройства
на территории Эльбарусовского сельского поселения
Мариинско-Посадского района

**Отчет об осуществлении контроля за соблюдением Правил благоустройства
на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района
за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Количество выданных предписаний** | **Количество добровольно исполненных предписаний** | **Количество составленных протоколов** | **Количество предписаний, срок исполнения по которым не истек** |
|   |   |   |   |

Приложение N 2

к Порядку осуществления контроля
за соблюдением Правил благоустройства
на территории Эльбарусовского сельского поселения
Мариинско-Посадского района

Бланк администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
сельского поселения (наименование юридического лица, ФИО должностного/
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ физического лица)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес юридического, должностного/физического лица)

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_\_
об устранении нарушения Правил благоустройства
на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления предписания)

В рамках полномочий, предоставленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование, реквизиты правового акта, которым предоставлены полномочия на выдачу предписания об устранении нарушений в сфере благоустройства)

ПРЕДПИСЫВАЮ:
1. В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-дневный срок со дня получения (вручения) настоящего
(продолжительность в цифрах)
предписания устранить нарушение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование, реквизиты, пункт, статья правового акта)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(описание нарушения)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Информацию о принятых мерах по устранению нарушения направить в
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование и местонахождение органа, номер кабинета, телефон)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (ФИО)

Предписание получил (а) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (ФИО)

Отметка о направлении предписания по почте (в случае его невручения):
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(номер заказного почтового отправления с уведомлением)

 Приложение N 3
к Порядку осуществления контроля
за соблюдением Правил благоустройства
на территории Эльбарусовского сельского поселения
Мариинско-Посадского района

**Журнал учета выданных предписаний об устранении нарушений
Правил благоустройства на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **Дата, номер выда-чи пред-писа-ния** | **Лицо, ответственное за устранение нарушения, и характер нарушения** | **Срок выполнения пред-писа-ния** | **Сведения об исполне-нии предпи-сания** | **Под-пись лица, выдав-шего предпи-сание** | **Сведения о направлении протокола об администра-тивном правонару-шении для рассмотрения** | **Подпись лица, составившего протокол** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение N 4
к Порядку осуществления контроля
за соблюдением Правил благоустройства
на территории Эльбарусовского сельского поселения
Мариинско-Посадского района

**АКТ**
**проверки исполнения предписания**
**об устранении нарушения**

**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
**\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. место составления**

Мной, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность и ФИО лица, выдавшего предписание)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
на основании Правил благоустройства Эльбарусовского сельского поселения, утвержденный решением Собрания депутатов Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района от 22.11.2017 г. № 38, Порядком осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства на территории Эльбарусовского сельского поселения Мариинско-Посадского района, принятый постановлением администрации сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(ФИО физического, должностного, наименование юридического лица, адрес)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
было вынесено предписание № \_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года с указанием нарушений и сроком исполнения предписания.
В ходе проверки исполнения предписания об устранении нарушения было выявлено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность лица, выдавшего предписание) (подпись) (ФИО)

Копию акта получил (а) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
подпись ФИО

Отметка о направлении предписания по почте (в случае его невручения):
"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(номер заказного почтового отпр.)