



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.06.2017 № 581

г. Качканар

***Об утверждении Порядка выдачи предписаний  
об устранении нарушений в сфере благоустройства  
и перечня должностных лиц, уполномоченных  
на осуществление выдачи предписания в сфере благоустройства***

Руководствуясь Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях», Законом Свердловской области от 14.06.2005 № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», Законом Свердловской области от 27.12.2010 № 116-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях предусмотренных законом Свердловской области», в целях осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Качканарского городского округа, утвержденных Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 24.10.2012 № 1281 (далее - Правила благоустройства), Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) Порядок выдачи предписаний об устранении нарушений в сфере благоустройства (прилагается);

2) перечень лиц, уполномоченных на осуществление выдачи предписания в сфере благоустройства (прилагается);

3) форму предписания об устранении нарушений в сфере благоустройства (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Качканарское время», обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

Глава городского округа



С.М. Набоких

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 21.06.2017 № 581

«Об утверждении Порядка выдачи  
предписаний об устранении  
нарушений в сфере благоустройства  
и перечня должностных лиц,  
уполномоченных на осуществление  
выдачи предписания в сфере  
благоустройства»

### **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. Нарушением в сфере благоустройства в настоящем порядке считается несоблюдение требований, установленных Правилами благоустройства территории Качканарского городского округа, утвержденных Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 24.10.2012 № 1281 (далее Правила благоустройства).

3. Предписание об устранении нарушения Правил благоустройства составляется должностными лицами органов местного самоуправления Качканарского городского округа, уполномоченных на осуществление выдачи предписания в сфере благоустройства (приложение 2).

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

5. Предписание оформляется в письменной форме в двух экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему постановлению. Один экземпляр Предписания выдается под роспись лицу, который нарушил Правила благоустройства, либо его законному представителю, действующему по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Второй остается в Администрации Качканарского городского округа.

6. При невозможности личного вручения Предписание может быть направлено лицу, ответственному за устранение нарушения по почте заказным письмом, не позднее трех рабочих дней с момента его подписания.

7. Предписание должно иметь порядковый номер, который присваивается при регистрации в журнале учета выданных предписаний об устранении нарушений правил благоустройства территорий Качканарского городского округа.

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

9. При установлении срока устранения выявленного нарушения Должностное лицо, составившее предписание, должно учитывать объективную возможность устранения нарушения в устанавливаемый срок.

10. Срок для устранения выявленных нарушений, устанавливается предписанием, но не более 30 календарных дней с момента вручения Предписания.

11. 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 о продлении срока устранения нарушения.

12. Должностное лицо, выдавшее Предписание, по окончании установленного срока (не позднее трех рабочих дней) 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.

13. В случае устранения выявленных нарушений, контроль за исполнением выданного Предписания считается окончанным, о чем делается пометка в журнале учета.

14. В случае неисполнения или несвоевременного исполнения Предписания, материалы по выявленному нарушению (акт осмотра территории, элементов благоустройства, фотографии, Предписание и другие материалы) направляются должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях в соответствии с Решением Думы Качканарского городского округа от 17.09.2014 № 78 «Об утверждении перечня должностных лиц Качканарского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», для решения вопроса о привлечении лица, ответственного за исполнение предписания к административной ответственности.

Должностное лицо, составившее Предписание, вправе самостоятельно составить протокол об административном правонарушении, если оно наделено соответствующими полномочиями.

**УТВЕРЖДЁН**

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 21.06.2017 № 581

«Об утверждении Порядка выдачи  
предписаний об устранении  
нарушений в сфере благоустройства  
и перечня должностных лиц,  
уполномоченных на осуществление  
выдачи предписания в сфере  
благоустройства»

**ПЕРЕЧЕНЬ****должностных лиц, уполномоченных  
на осуществление выдачи предписания в сфере благоустройства**

1. Глава городского округа;
2. Первый заместитель главы администрации городского округа;
3. Заместитель главы администрации городского округа по городскому хозяйству;
4. Начальник отдела по правовой работе и муниципальной службе;
5. Начальник отдела по архитектуре, градостроительству и земельным отношениям;
6. Начальник отдела городского хозяйства транспорта и связи.
7. Начальник Управления по делам поселка Валериановска Администрации Качканарского городского округа.

## УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 21.06.2017 № 581

«Об утверждении Порядка выдачи  
предписаний об устранении  
нарушений в сфере благоустройства  
и перечня должностных лиц,  
уполномоченных на осуществление  
выдачи предписания в сфере  
благоустройства»

**ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_**  
**об устранении выявленных нарушений в сфере благоустройства**

г. Качканар, \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Выдано:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**по:** нарушению правил благоустройства территории Качканарского городского  
округа

(Наименование объекта)

**Расположенной по адресу:**

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

**В результате проведённой проверки установлено:**

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

**Предлагаю:**

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

**Работы провести не позднее \_\_\_\_\_ года.**

**За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего  
предписания лицо несет административную ответственность,  
предусмотренную статьей 33 Закона Свердловской области от 14.06.2005  
№ 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории  
Свердловской области»**

Должность и Ф.И.О. лица, выдавшего предписание:

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Предписание к исполнению принял:

---

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)