

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ

## НЫТВЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

 № 70

02.03.2021

**Об утверждении Порядка
организации муниципального
контроля за соблюдением
Правил благоустройства
территории Нытвенского
городского округа**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ
«О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей
при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Думы Нытвенского городского округа от 25.12.2019 №138 «Об утверждении Правил благоустройства территории Нытвенского городского округа», Уставом Нытвенского городского округа:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Нытвенского городского округа.
2. Утвердить прилагаемый Перечень должностных
лиц администрации Нытвенского городского округа, уполномоченных
на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Нытвенского городского округа.
3. Постановление опубликовать (обнородовать) на официальном сайте муниципального образования «Нытвенский городской округ»
в сети «Интернет» по адресу: <http://nytva.permarea.ru/>.
4. Постановление вступает в силу после опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа.

Глава администрации городского округа Р.М. Хаертдинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нытвенского городского округа

от 02.03.2021 № 70

ПОРЯДОК

организации муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Нытвенского городского округа

1. Общие положения
	1. Порядок организации муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Нытвенского городского округа
	(далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом
	от 06.10.2003 № 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» (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ), решением Думы Нытвенского городского округа от 25.12.2019 № 138
	«Об утверждении Правил благоустройства территории Нытвенского городского округа», Уставом администрации Нытвенского городского округа.
	2. Порядок устанавливает правила организации муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами, их руководителями
	и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями,
	их уполномоченными представителями (далее – субъект контроля) Правил благоустройства территории Нытвенского городского округа, утвержденных решением Думы Нытвенского городского округа от 25.12.2019 № 138 (далее – Правила благоустройства), а также определяет права, обязанности
	и ответственность должностных лиц администрации Нытвенского городского округа, осуществляющих муниципальный контроль
	за соблюдением Правил благоустройства, мероприятия по осуществлению муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства, права, обязанности и ответственность субъекта контроля при проведении мероприятий по муниципальному контролю за соблюдением Правил благоустройства.
	3. Муниципальный контроль за соблюдением Правил благоустройства (далее – муниципальный контроль) осуществляют уполномоченные должностные лица отраслевых (функциональных) органов администрации Нытвенского городского округа (далее – уполномоченный орган). Перечень должностных лиц уполномоченного органа, утверждается постановлением администрации Нытвенского городского округа.
	4. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля за субъектом контроля Правил благоустройства, применяются положения Федерального закона № 294-ФЗ.
	5. Целью муниципального контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений субъектом контроля требований, установленных Правилами благоустройства (далее – требования Правил), устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.
	6. Задачей муниципального контроля является проверка соблюдения субъектом контроля обязательных требований.
2. **Мероприятия, проводимые для достижения целей и решения задач муниципального контроля за соблюдением требований Правил**
	1. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля:

- профилактика нарушений требований Правил;

- контроль, при проведении которого не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с субъектом контроля
(далее – мероприятия по контролю без взаимодействия с субъектом контроля);

- плановые и внеплановые проверки соблюдения субъектом контроля требований Правил;

- осмотр (обследование) территорий, зданий, строений, сооружений
и иных объектов.

* 1. В целях предупреждения нарушений субъектом контроля требований Правил, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований Правил, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.
	2. В целях профилактики нарушений требований Правил уполномоченный орган:
		1. обеспечивает размещение в средствах массовой информации (далее – СМИ) перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;
		2. осуществляет информирование субъекта контроля по вопросам соблюдения требований Правил, в том числе посредством разработки
		и опубликования руководств по соблюдению требований Правил, разъяснительной работы в СМИ и иными способами. В случае изменения требований Правил уполномоченный орган подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих требования Правил, внесенных изменениях
		в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения требований Правил;
		3. выдает предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с частями 5-7 статьи 8.2. Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.
1. **Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль за соблюдением
Правил благоустройства**
	1. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил имеют право:
		1. При проведении проверки беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения, копии решения (правового акта) руководителя уполномоченного органа о проведении проверки, а при проведении внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в подпунктах
		«а» и «б» пункта 2, пункте 2.1 части 2 статьи 10 Федерального закона
		№ 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения внеплановой проверки с органом прокуратуры посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, территории, здания, строения, сооружения, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия.
		2. Запрашивать и безвозмездно получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые
		для рассмотрения в ходе проведения проверки соблюдения требований Правил.
		3. Составлять акты по результатам проверок, плановых (рейдовых) осмотров, обследований.
		4. Выдавать субъекту контроля предписания об устранении нарушений требований Правил, выявленных при осуществлении контроля за соблюдением требований Правил.
		5. Составлять протоколы об административных правонарушениях
		в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
		6. Обращаться в органы внутренних дел за содействием
		в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля за соблюдением требований Правил, а также в установлении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в чьих действиях имеются явные признаки нарушений Правил.
		7. В порядке, установленном действующим законодательством, привлекать к проведению муниципального контроля за соблюдением требований Правил экспертов, экспертные организации.
		8. Осуществлять взаимодействие с органами федеральной исполнительной власти, уполномоченными исполнительными органами государственной власти Пермского края, правоохранительными органами, общественными объединениями, гражданами.
		9. Обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.
		10. Направлять предостережения юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям о недопустимости нарушения требований Правил.
		11. Осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
	2. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил обязаны:
		1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные
		в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия
		по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований Правил.
		2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права
		и законные интересы субъектов контроля.
		3. Проводить проверку на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.
		4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя уполномоченного органа
		и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки.
		5. Не препятствовать субъекту контроля присутствовать
		при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся
		к предмету проверки.
		6. Представлять субъекту контроля информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.
		7. Знакомить субъекта контроля с документами
		и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также с результатами проверки.
		8. Учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений,
		их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также
		не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.
		9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
		10. Соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации.
		11. Не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
		12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта контроля ознакомить его с положениями нормативно правовых актов, устанавливающих порядок и форму муниципального контроля
		за соблюдением требований Правил.
		13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля
		14. Выполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.
2. **Права и обязанности субъекта контроля при осуществлении муниципального контроля за соблюдением требований Правил**
	1. Субъект контроля при проведении проверки имеют право:
		1. Непосредственно присутствовать при проведении контроля
		за соблюдением требований Правил, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.
		2. Получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, относящуюся к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.
		3. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам
		или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.
		4. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые
		в рамках межведомственного информационного взаимодействия,
		в уполномоченный орган по собственной инициативе.
		5. Знакомиться с результатом проверки и указывать
		в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии
		или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа.
		6. Обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке
		в соответствии с законодательством Российской Федерации.
		7. Привлекать к участию в проверке Уполномоченного
		при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Пермском крае.
		8. Иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
	2. Субъект контроля при проведении проверки обязан:
		1. Присутствовать или обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей при проведении проверок.
		2. Представлять информацию, материалы и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля за соблюдением требований Правил.
		3. Выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
	3. Субъект контроля, необоснованно препятствующий проведению проверок, уклоняющийся от проведения проверок и (или) не исполняющий
	в установленный срок предписания уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений требований Правил, несет ответственность
	в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. **Порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением субъектами контроля требований Правил**
	1. Организация и проведение плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки при осуществлении муниципального контроля за соблюдением субъектом контроля требований Правил:
		1. Основанием для начала проведения плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки является Распоряжение о проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки при осуществлении муниципального контроля за соблюдением субъектом контроля требований Правил (далее - Распоряжение) по форме, утвержденной Приказом от 30 апреля 2009 г. № 141.
		2. Ответственными за выполнение плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки являются должностные лица уполномоченного органа, уполномоченные Распоряжением на проведение проверки.
	2. Предметом плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки является проверка соблюдения субъектом контроля в процессе осуществления деятельности требований Правил.
	3. О проведении плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за 3 рабочих дня
	до начала ее проведения посредством направления копии Распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении
	и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом.
	4. Плановая, внеплановая проверка проводится в документарной
	и (или) выездной форме.
	5. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, устанавливающих
	их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные
	с исполнением ими требований Правил, исполнение предписаний уполномоченного органа.
	6. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным должностным лицом в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении уполномоченного органа, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения
дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъекта контроля мероприятий по контролю за соблюдением Правил.

* 1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся
	в документах субъекта контроля сведения, а также соответствие
	их работников, состояние используемых указанными лицами
	при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств, производимые
	и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги)
	и принимаемые ими меры по исполнению требований Правил.
	2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся
в документах субъекта контроля, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа.

- оценить соответствие деятельности (действий) субъекта контроля требований Правил, без проведения соответствующего мероприятия
по контролю за соблюдением Правил.

5.9. Выездная проверка проводится по месту нахождения
и месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

* 1. По результатам проведения проверки плановой, внеплановой (документарной, выездной) проверки при осуществлении муниципального контроля за соблюдением субъектом контроля требований Правил должностные лица уполномоченного органа в день завершения проверки составляют акт проверки в двух экземплярах.
1. **Порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением физическими лицами требований Правил**
	1. Проведение проверок при осуществлении муниципального контроля за соблюдением физическими лицами требований Правил осуществляется в виде плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов).
	2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов) проводится в соответствии с Порядком оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, утверждаемого Постановлением администрации Нытвенского городского округа.
	3. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:
		1. Направляет письма физическим лицам с предостережением
		о недопустимости нарушений обязательных требований Правил.
		2. Осуществляет информирование населения в СМИ
		о недопустимости нарушений обязательных требований Правил.
2. **Порядок проведения предварительных проверок поступившей в орган муниципального контроля информации о нарушении требований Правил.**
	1. При поступлении в орган муниципального контроля информации
	о нарушении требований Правил должностные лица, уполномоченные
	на осуществление муниципального контроля, производят внеплановый (рейдовый) осмотр, обследование по адресу указанному в поступившей информации.
	2. По результатам внепланового (рейдового) осмотра, обследования должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, оформляется акт внепланового (рейдового) осмотра, обследования (далее - Акт) не позднее одного рабочего дня после проведения внепланового (рейдового) осмотра, обследования:
	3. Акт оформляется по форме согласно приложению
	1 к настоящему Порядку в 1 экземпляре.
	4. К Акту прилагаются, фото-, видео- и иные материалы, собранные при проведении внепланового (рейдового) осмотра, обследования.
	5. При необходимости уполномоченное должностное лицо, проводившее внеплановый (рейдовый) осмотр, обследование, доводит
	в письменной форме руководителю или заместителю руководителя уполномоченного органа мотивированное представление с информацией
	о выявленных нарушениях, установленных Правилами, для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным
	в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.
	6. В случае выявления при проведении внепланового (рейдового) осмотра, обследования нарушений требований Правил, должностные лица, уполномоченные на проведение муниципального контроля принимают
	в пределах компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.
	7. При необходимости уполномоченное должностное лицо, проводившее внеплановый (рейдовый) осмотр, обследование, составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» и направляет его в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях.
3. **Оформление результатов проведения проверок в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил**
	1. Должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил оформляет акт проверки непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается субъекту контроля под подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении
	актом проверки в день оформления. В случае отсутствия субъекта контроля,
	также в случае отказа субъекта контроля поставить подпись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается
	к экземпляру акта проверки, хранящемуся в уполномоченном органе.
	2. В день оформления акта проверки должностным лицом уполномоченного органа, проводившим проверку в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил осуществляет запись в журнале учета проверок субъекта контроля о проведенной проверке, содержащую сведения о наименовании контрольного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество, должность
	и подпись должностного лица уполномоченного органа, проводившего проверку в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил. При отсутствии журнала учета проверок должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, делает соответствующую запись в акте проверки.
	3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения субъекта контроля, предписание об устранении выявленных нарушений и иные связанные
	с результатами проверки документы или их копии.
4. **Меры, принимаемые уполномоченными должностными лицами
в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**
	1. В случае выявления нарушений требований Правил субъектом контроля, должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Правил, одновременно с составлением акта проверки составляет предписание
	об устранении выявленных нарушений требований, установленных Правилами (далее - Предписание), по форме установленной Административным регламентом с указанием срока устранения нарушений и нарушенных норм действующего законодательства. Указанный срок не может превышать одного месяца, с даты выдачи предписания.
	2. Предписание вручается субъекту контроля одновременно с актом проверки.
	3. В случае отказа субъекта контроля в получении Предписания делается соответствующая отметка во всех экземплярах Предписания. Предписание направляется субъекту контроля посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении, которое приобщается
	к Предписанию.
	4. Должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку, осуществляет контроль за исполнением Предписания.
	5. Составляет акт проверки исполнения Предписания
	по форме, установленной Административным регламентом.
	6. В случае обнаружения по результатам проверки исполнения Предписания, выданного уполномоченным органом, невыполнения данного Предписания, должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, составляет протокол об административном правонарушении (далее – протокол) по форме, установленной Административным регламентом.
	7. Должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями на составление протоколов об административных правонарушениях, после составления протокола, направляет
	в Административную комиссию Нытвенского района материалы
	для рассмотрения и привлечения к ответственности в соответствии
	с законодательством Российской Федерации.
5. **Ответственность органа муниципального контроля, его должностных лиц**
	1. Орган муниципального контроля, его должностные лица,
	в случае ненадлежащего исполнения полномочий при осуществлении муниципального контроля, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении мероприятий по муниципальному контролю несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. Руководитель органа муниципального контроля осуществляет контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля полномочий при осуществлении муниципального контроля, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами должностных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных должностных лиц.

Приложение 1

к Порядку организации муниципального
контроля за соблюдением Правил
благоустройства территории
Нытвенского городского округа

АКТ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

внепланового (рейдового) осмотра, обследования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 (адрес проведения осмотра)

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

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

Лица, проводившие осмотр территории (объекта):

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность должностного лица)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность должностного лица)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность должностного лица)

адрес/место нахождения осматриваемой, обследуемой территории (объекта):

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

Мероприятия, проводимые в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

Фотографирование на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается марка и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств)

Заключение (выявленные нарушения Правил благоустройства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения (если установлены):

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

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

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

 Приложения к акту: фототаблица на \_\_\_ стр. в \_\_\_ экз.

Подписи лиц, проводивших осмотр:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
 (подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/
 (подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нытвенского городского округа

от 02.03.2021 № 70

**Перечень должностных лиц администрации Нытвенского городского округа, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Нытвенского городского округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Орган, уполномоченный на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Нытвенского городского округа | Должностные лица органа, уполномоченного на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Нытвенского городского округа |
| Управление ЖКХ, благоустройства и транспорта администрации Нытвенского городского округа | - начальник Управления;- начальник отдела административной практики;- ведущий специалист отдела административной практики; |
| Уральский территориальный отдел администрации Нытвенского городского округа | - начальник территориального отдела;- ведущий специалист территориального отдела |
| Новоильинский территориальный отдел администрации Нытвенского городского округа | - начальник территориального отдела;- ведущий специалист территориального отдела |
| Чайковский территориальный отдел администрации Нытвенского городского округа | - начальник территориального отдела;- ведущий специалист территориального отдела |
| Григорьевско-Постаноговский территориальный отдел администрации Нытвенского городского округа | - начальник территориального отдела;- ведущий специалист территориального отдела |
| Шерьинско-Чекменевский территориальный отдел администрации Нытвенского городского округа | - начальник территориального отдела;- ведущий специалист территориального отдела |