



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2018г. № 914-нп

Об утверждении административного регламента осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Мысковского городского округа»

В целях установления порядка организации и проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Мысковского городского округа, 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», Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», руководствуясь постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 № 54 «О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области», решением Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 15.11.2016 № 72-н «Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Мысковском городском округе», Уставом Мысковского городского округа, постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1377-нп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Мысковского городского округа» согласно приложению.

2. Данное постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по экономике и промышленности Т.М. Аникееву.

Глава Мысковского
городского округа

Д.Л. Иванов

**Административный регламент
осуществления муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог
местного значения в границах Мысковского городского округа»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции по осуществлению
муниципального контроля

Осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах Мысковского городского округа (далее по тексту - муниципальный дорожный контроль).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Органом местного самоуправления Мысковского городского округа, уполномоченным на осуществление муниципального дорожного контроля, является администрация Мысковского городского округа, в лице отраслевого органа Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее - Комитет). Местонахождение/почтовый адрес Комитета: 652840 Кемеровская область, г. Мыски, ул.Первомайская, д. 2, помещение 1.

Справочный телефон, факс: 2-15-06.

Адрес электронной почты: Kumi.myski@gmail.com

Официальный сайт: www.kumi-myski.ru

1.3. Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального дорожного контроля.

- Конституция Российской Федерации (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета", № 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", № 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", №186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации" ("Российская газета", №95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, №19, ст. 2060, "Парламентская газета", № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральный закон от 26.12.2008 №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", № 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", № 90, 31.12.2008);
- Федеральный закон от 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 12.11.2007, № 46, ст. 5553, "Парламентская газета", № 156-157, 14.11.2007, "Российская газета", № 254, 14.11.2007.);
- Федеральный закон от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, №50, ст. 4873, "Российская газета", № 245, 26.12.1995.);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, № 28, ст. 3706);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. №22 ст. 3169);
- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Приказ №141) ("Российская газета", №85, 14.05.2009);
- Закон Кемеровской области от 16.06.2006 № 89-ОЗ «Об административных правонарушениях в Кемеровской области» (приложение "Официально" к газете "Кузбасс", №112, 23.06.2006, "Законодательный вестник Совета народных депутатов Кемеровской области", № 55, 2006);
- Постановление Коллегии Администрации Кемеровской области от 02.03.2012 №54 "О Порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в муниципальных образованиях Кемеровской области" (сайт "Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области" <http://www.zakon.kemobl.ru>, 03.03.2012);

- Устав Мысковского городского округа, утвержден решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 №70-н (городская газета "Мыски", №15, 28.06.2012, Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovet.ru);

- Решение Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 15.11.2016 № 72-н «Об утверждении порядка осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в Мысковском городском округе» (Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovet.ru, 16.11.2016;

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, утвержденное решением Мысковского городского Совета народных депутатов от 18.11.2010 №65-н (Официальный сайт Совета народных депутатов Мысковского городского округа www.myski-sovet.ru, 20.10.2017, газета "Мыски", № 43, 26.10.2017);

- Постановление администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1377-нп «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Мысковского городского округа» (Официальный сайт администрации Мысковского городского округа www.myskiadmin.ru, 26.06.2015);

- настоящий административный регламент.

1.4. Предмет муниципального дорожного контроля

1.4.1. Предметом муниципального дорожного контроля является:

- проверка соблюдения технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог местного значения;

- проверка соблюдения пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов;

- проверка соблюдения весовых и габаритных параметров транспортных средств при передвижении по автомобильным дорогам местного значения, включая периоды временного ограничения движения транспортных средств;

- мониторинг сохранности автомобильных дорог местного значения, систематическое наблюдение, анализ прогнозирования исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

- выполнение иных требования в области сохранности автомобильных дорог.

1.4.2. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в отношении субъектов контроля: пользователей автомобильных дорог, владельцев объектов дорожного сервиса, организаций, осуществляющих работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

1.4.3. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в виде плановых выездных, плановых документарных, внеплановых выездных и внеплановых документарных проверок.

1.5. Перечень должностных лиц, уполномоченных на выполнение процедур при осуществление муниципального дорожного контроля.

1.5.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального дорожного контроля, утверждается распоряжением Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа (далее –Комитет):

- 1) председатель Комитета;
- 2) начальник отдела муниципального контроля;
- 3) главный специалист отдела муниципального контроля.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля при осуществлении муниципального дорожного контроля имеет право:

1) запрашивать и безвозмездно получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального дорожного контроля;

2) при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать и обследовать объекты дорожного сервиса и придорожной полосы находящиеся в собственности, владении, пользовании юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

3) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования объектов дорожного сервиса и придорожной полосы экспертиз, проверок выполнения мероприятий по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального дорожного контроля;

4) обращаться в органы внутренних дел за оказанием содействия в соблюдении законности и правопорядка;

5) знакомиться с правоустанавливающими документами на объекты транспортной инфраструктуры, предназначенных для движения транспортных средств, включающих в себя земельные участки в границах полосы отвода автомобильной дороги;

6) после издания распоряжения (приказа) Комитета о проведении проверки запрашивать документы и (или) информацию, включая разрешительные документы, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

7) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

1.5.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, при осуществлении муниципального дорожного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) осуществлять свою деятельность с учетом положений, установленных 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) и настоящим административным регламентом;

3) проводить проверку на основании соответствующего распоряжения (приказа) Комитета;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения (приказа) Комитета, и в случае, предусмотренном положениями Федерального закона №294-ФЗ, - копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать (далее – субъект проверки) при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту проверки или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъект проверки или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) знакомить субъект проверки или его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) 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, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, 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;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального закона № 294-ФЗ и настоящим административным регламентом;

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

14) выдавать обязательное для исполнения предписание об устранении выявленного нарушения требований дорожного законодательства в случае выявления нарушений требований дорожного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в рамках проведения муниципального дорожного контроля, а также осуществлять контроль за исполнением указанного предписания в установленные сроки;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области.

1.5.4. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля при осуществлении муниципального дорожного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа осуществляющего муниципальный дорожный контроль, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

3) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, за исключением случая проведения такой проверки по основанию причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

4) требовать предоставления документов, информации, не относящихся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность

применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

7) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

8) требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

9) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.5.5. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения субъектами проверки обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними в случаях, предусмотренных Федеральным законом N 294-ФЗ, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.6. Исчерпывающий перечень документов, которые могут быть

истребованы от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении муниципального дорожного контроля.

1.6.1. При осуществлении муниципального дорожного контроля у юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина истребуют:

1) документы, удостоверяющие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица;

2) правоустанавливающие документы на объекты, являющиеся объектом муниципального дорожного контроля.

3) документы, подтверждающие право юридического лица, индивидуального предпринимателя либо дающие разрешение юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю на осуществление данного вида деятельности, выполнение работ, оказание услуг или размещение объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог;

4) документы, подтверждающие право юридического лица, индивидуального предпринимателя на объекты, являющиеся предметом проверки;

5) документы, наличие которых у юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено действующими нормативными правовыми актами в области осуществления дорожной деятельности, пользования автомобильными дорогами и обеспечения их сохранности.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляется муниципальный дорожный контроль

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин или его уполномоченный представитель при проведении муниципального дорожного контроля имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля 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 отдел

муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами 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 отдела муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц отдела муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъектов проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей по Кемеровской области к участию в проверке.

1.7.2. Лица, в отношении которых проводятся мероприятия по осуществлению муниципального дорожного контроля, обязаны:

1) при проведении проверок юридические лица - обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц;

2) индивидуальные предприниматели, граждане - присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных настоящим регламентом.

1.8. Описание результатов осуществления муниципального дорожного контроля, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается осуществление муниципального дорожного контроля

1.8.1. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт проверки (в двух экземплярах) - по форме, установленной Приказом №141;

1.8.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального дорожного контроля нарушений требований дорожного законодательства, привлечение к ответственности за которые относится к компетенции разных органов (и (или) должностных лиц), копии акта проверки подлежат направлению в адрес каждого органа (и (или) должностного лица) в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

1.8.3. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований дорожного законодательства, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области предусмотрена административная и иная ответственность, должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального

контроля выдают предписание об устранении выявленных нарушений требований дорожного законодательства;

1.8.4. После выдачи предписания об устранении выявленных нарушений требований дорожного законодательства должностные лица отдела муниципального контроля обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

1.8.5. Субъекты проверки, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от проведения проверки и (или) не исполняющие в установленный срок предписание должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального контроля об устранении выявленных нарушений требований дорожного законодательства, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля

2.1. Информация о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органов муниципального контроля

2.1.1. Информация о порядке осуществления муниципального контроля является открытой и общедоступной. Данная информация предоставляется Комитетом бесплатно.

Местонахождение и почтовый адрес Комитета: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул.Первомайская, 2, (помещение 1).

График работы: понедельник - четверг с 08-00 до 17-00, обед с 12-00 до 12-48; пятница с 08-00 до 16-00, обед с 12-00 до 12-48 суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочные телефоны для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции: телефон/факс: 8(38474) 2-15-06, 2-20-72.

Адрес электронной почты Комитета Kumi.myski@gmail.com.

Приемные дни отдела муниципального контроля: понедельник - четверг с 09-00 до 16-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресе электронной почты Комитета, а также сведения о порядке исполнения муниципальной функции расположены на информационных стендах в здании Комитета города Мыски.

2.1.2. В осуществлении муниципального контроля принимают участие в порядке межведомственного взаимодействия, следующие государственные органы и организации:

1) Управление Федеральной налоговой службы N 8 по Кемеровской области.

Адрес: 652888, Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Гончаренко, 4.

Справочный телефон/факс: 8 (38475) 5-34-46.

Адрес электронной почты: i421400@r42.nalog.ru.

Информация об инспекции Федеральной налоговой службы, почтовых адресах, номерах телефонов справочных служб, факсов и иная контактная информация размещаются на официальном сайте Федеральной налоговой службы (www.nalog.ru/rn42/).

2) Мысковский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области.

Адрес: 652849, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, 33.

Справочный телефон: 8 (38474) 2-31-27.

Адрес электронной почты: t17@reg42.rosreestr.ru.

Официальный сайт: www.rosreestr.ru.

Информацию о месте нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

3) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Кемеровской области, Территориальный отдел г. Мыски.

Адрес: 652849, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Советская, 33.

Справочный телефон: 8 (38474) 2-31-27.

Адрес электронной почты: fgu42@42.kadastr.ru.

Официальный сайт: www.kadastr.ru.

Информацию о месте нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию

можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

4) Отдел Министерства внутренних дел Российской Федерации по г. Мыски.

Адрес: 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Куюкова, 2.

Справочные телефоны: 8 (38474) 2-28-30; 2-10-21.

Адрес электронной почты: kem_odir_1021@mvd.ru.

Официальный сайт: 42.мвд.рф.

Информацию о местах нахождения и графиках работы, номерах телефонов справочных служб, факсов и иную контактную информацию можно получить по телефону и на официальном сайте организации.

2.2. Адреса официальных сайтов в информационно-коммуникационной сети Интернет (далее – сети «Интернет»), содержащих информацию о порядке осуществления муниципального контроля

Информация о порядке осуществления муниципального контроля размещается на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» – www.kumi-myski.ru

2.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг"

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица обращаются в отдел муниципального контроля:

- 1) лично;
- 2) по телефону;
- 3) в письменном виде почтовым отправлением;
- 4) в форме электронного сообщения;
- 5) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг"

2.4. Порядок информирования заинтересованных лиц об осуществлении муниципального дорожного контроля

2.4.1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

2.4.2. Информирование заинтересованных лиц организуется путем индивидуального информирования и публичного информирования.

Информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами отдела муниципального контроля при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

2.4.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется по вопросам:

- 1) о месте нахождения, почтовом и электронном адресах и графике работы отдела муниципального контроля;
- 2) об основных функциях и полномочиях отдела муниципального контроля, о порядке исполнения муниципальной функции, о требованиях настоящего регламента, а также о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля.

2.4.4. Должностные лица отдела муниципального контроля, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц отдела муниципального контроля.

2.4.5. Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица должностные лица отдела муниципального контроля осуществляют не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица отдела муниципального контроля, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.4.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в отдел муниципального контроля осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа,

указанного в обращении заинтересованного лица).

2.4.7. Ответ на обращение заинтересованных лиц предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона должностного лица отдела муниципального контроля - исполнителя.

2.4.8. При индивидуальном письменном информировании обращение рассматривается, ответ подготавливается и направляется либо вручается заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня поступления обращения в отдел муниципального контроля.

2.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации либо размещения их на официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

2.4.10. На стендах в месте исполнения муниципальной функции должны размещаться следующие информационные материалы в письменной форме:

1) информация о порядке исполнения муниципальной функции;

2) текст настоящего регламента;

3) выдержки из нормативных правовых актов связанных с исполнением муниципальной функции.

2.4.11. В сети «Интернет» на официальном сайте Комитета должны размещаться следующие информационные материалы в электронной форме:

1) справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке исполнения муниципальной функции, адрес электронной почты отдела муниципального контроля;

2) текст настоящего регламента.

2.4.12. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции заинтересованные лица могут получить с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной информационной системы "Реестр государственных и муниципальных услуг Кемеровской области".

Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) представляет собой совокупность сведений о предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления государственных и муниципальных услугах и исполняемых этими органами государственных и муниципальных функциях, предназначенных для предоставления в установленном порядке по запросам заинтересованных лиц.

Единый портал доступен любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте www.gosuslugi.ru и

организован таким образом, чтобы обеспечить простой и эффективный поиск информации и ее представление.

Доступ к материалам Единого портала является бесплатным.

2.5. Сведения о размере платы, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю.

2.5.1. Муниципальная функция выполняется за счёт средств бюджета Мысковского городского округа. С субъектов проверки плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.6. Периодичность проведения плановых проверок и основания для проведения внеплановых проверок при осуществлении муниципального дорожного контроля

2.6.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.6.2. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в отдел муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица отдела муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектом проверки, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в отдел муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации,

музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

2.6.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, уполномоченное лицо отдела земельного контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и

аутентификации. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих субъектов проверки.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта проверки, имеющихся в распоряжении (приказе) отдела земельного контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектом проверки и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Комитета. В рамках предварительной проверки у субъекта проверки могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверки к ответственности не принимаются.

По решению Председателя предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

2.7. Срок осуществления муниципального дорожного контроля

2.7.1. Срок проведения каждой из проверок не должен превышать 20 рабочих дней.

2.7.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год:

1) в случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Председателем Комитета на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается;

2) на период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия отдела контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

2.7.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения уполномоченного лица, проводящего выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Председателем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.7.4. Срок проведения каждой из проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти рабочих дней.

2.8. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований дорожного законодательства

2.8.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований законодательства Российской Федерации, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований законодательства, отдел муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований дорожного законодательства.

2.8.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований дорожного законодательства отдел муниципального контроля:

1) осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований дорожного законодательства, в том числе посредством разработки и опубликования информационных материалов по соблюдению обязательных требований дорожного законодательства, проведения разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными

способами. В случае изменения обязательных требований дорожного законодательства отдел муниципального контроля подготавливает информационное сообщение о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования дорожного законодательства, 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 обязательных требований дорожного законодательства;

2) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в сфере деятельности муниципального дорожного контроля и размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований дорожного законодательства, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

3) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в соответствии с пунктом 2.8.3. настоящего регламента, если иной порядок не установлен Федеральным законодательством.

2.8.3. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у отдела муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований дорожного законодательства, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с субъектом проверки, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований дорожного законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, отдел муниципального контроля объявляет субъекту проверки предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований дорожного законодательства и предлагают субъекту проверки принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований дорожного законодательства, требований, установленных

муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок отдел муниципального контроля.

2.8.4. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований дорожного законодательства должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта проверки могут привести или приводят к нарушению этих требований.

2.8.5. Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований законодательства, подачи субъектом проверки возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются Правительством Российской Федерации.

2.9. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования

2.9.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования объектов дорожного сервиса и придорожной полосы проводятся должностными лицами отдела муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту. Порядок оформления и содержание таких заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются муниципальными правовыми актами.

2.9.2. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением Председателя Комитета и выдаются начальнику отдела муниципального контроля.

2.9.3. По результатам плановых (рейдовых) осмотров, обследований должностными лицами отдела муниципального контроля составляется, акт планового (рейдового) осмотра, обследования по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований объектов дорожного сервиса и придорожной полосы нарушений требований, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской области предусмотрена административная и иная ответственность, должностное лицо отдела муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения Председателя Комитета информацию о выявленных нарушениях для согласования принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

2.9.4. В случае получения в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований дорожного законодательства отдел

муниципального контроля направляет субъекту проверки предостережение о недопустимости нарушения законодательства Российской Федерации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при осуществлении муниципального дорожного контроля

3.1. Осуществление муниципального дорожного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых документарных и выездных проверок (в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц);

2) подготовку распоряжения (приказа) Председателя Комитета о проведении проверки;

3) проведение проверки и составление акта проверки.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры - "Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является издание распоряжения (приказа) Председателя Комитета о подготовке проекта ежегодного плана проверок с указанием должностного лица, уполномоченного на проведение данной административной процедуры. Распоряжение издается не позднее 1 августа текущего года.

3.2.2. Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении (приказа) Председателя Комитета о подготовке проекта ежегодного плана проверок.

3.2.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом. Уполномоченное лицо составляет проект плана проверок. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов,

представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

б) цель и основания проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.2.4. Основанием для включения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

б) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченное лицо Комитета в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, направляет проект ежегодного плана проверок в органы прокуратуры. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения в Комитет о проведении совместных плановых проверок.

3.2.6. Органы муниципального контроля рассматривают предложения органов прокуратуры и по итогам рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок. Порядок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.2.7. Срок исполнения административной процедуры:

- общий срок исполнения административной процедуры - 3 месяца.

3.2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры:

- оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.2.9. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является составленный, утвержденный и опубликованный ежегодный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: формирование, утверждение ежегодного сводного плана проведения плановых проверок и направление его в органы прокуратуры.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры "Подготовка и утверждение ежегодного плана проверок в отношении физических лиц".

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является издание распоряжения Председателя Комитета о подготовке проекта ежегодного плана проверок с указанием должностного лица, уполномоченного на проведение данной административной процедуры. Распоряжение издается не позднее 1 августа текущего года.

3.3.2. Должностным лицом, уполномоченным на выполнение данной административной процедуры, является лицо, указанное в распоряжении Председателя Комитета о подготовке проекта ежегодного плана проверок.

3.3.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

Уполномоченное лицо Комитета составляет проект ежегодного плана проверок. В проектах ежегодных планов проверок указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество физического лица;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального

контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.3.4. Основанием для включения физических лиц в ежегодный план проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки физического лица.

3.3.5. В срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, Комитет утверждает ежегодный план проведения проверок.

3.3.6. В срок до 31 декабря уполномоченное лицо размещает на официальных сайтах ежегодный план проведения проверок, за исключением информации, свободное распространение которой запрещено или ограничено в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.3.7. Срок исполнения административной процедуры:

- общий срок исполнения административной процедуры - 5 месяцев.

3.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.3.9. Результат административной процедуры.

Результатом административной процедуры является составленный, утвержденный и опубликованный план ежегодных проверок в отношении физических лиц.

3.3.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры. Размещение ежегодного плана проверок в отношении физических лиц на официальном сайте Комитета.

3.4. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры - подготовка распоряжения (приказа) Комитета

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения административной процедуры, является наступление календарного срока для проведения плановых документарных и плановых выездных проверок, предусмотренного в утвержденном ежегодном плане проверок, а при проведении внеплановых документарных и внеплановых выездных проверок являются:

- поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, граждан и иных лиц о фактах нарушения дорожного законодательства, о фактах возникновения угрозы причинения вреда или о причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры), безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.4.2. Должностными лицами, уполномоченными на выполнение данной административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля и главный специалист отдела муниципального контроля.

3.4.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых уполномоченным лицом (уполномоченными лицами) отдела муниципального контроля.

Уполномоченное лицо отдела муниципального контроля готовит проект распоряжения (приказа) Комитета о проведении проверки.

При подготовке проекта распоряжения (приказа) о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей используется типовая форма распоряжения (приказа) о проведении проверки, утвержденная Приказом №141.

О проведении плановой проверки юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются отделом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения (приказа) отдела муниципального контроля о начале проведения плановой проверки 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, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в отдел контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента, юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане уведомляются отделом муниципального контроля не менее чем за двадцать

четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах "а" и "б" подпункта 3 пункта 2.6.2 настоящего регламента, отделом контроля после согласования с прокуратурой города Мыски.

Внеплановые выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся после согласования с прокуратурой города Мыски, за исключением внеплановых выездных проверок с целью контроля за исполнением ранее выданного отделом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения требований законодательства.

В целях согласования с прокуратурой города Мыски проведения внеплановых выездных проверок уполномоченное лицо отдела муниципального контроля составляет заявление. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей применяется типовая форма заявления, утвержденная Приказом № 141.

Уполномоченное лицо отдела муниципального контроля направляет заявление с приложением оригинала распоряжения (приказа) Комитета и документов, обосновывающих необходимость проведения внеплановой выездной проверки, в прокуратуру города Мыски.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором города Мыски или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

Решение прокурора города Мыски или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

В случае отказа прокуратуры города Мыски в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя уполномоченное лицо отдела муниципального контроля готовит проект распоряжения об отмене ранее принятого распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки.

Согласование с прокуратурой города Мыски проведения внеплановых

выездных проверок в отношении граждан не требуется.

3.4.4. Срок исполнения административной процедуры:

- в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, действия (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

- в остальных случаях - в течение 3 рабочих дней.

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.4.6. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденное и зарегистрированное распоряжение (приказ) Комитета о проведении проверки.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Распоряжение (приказ) Комитета о проведении проверки регистрируется в журнале учета проведения проверок.

3.5. Состав, последовательность и сроки выполнения административной процедуры - проведение проверки и составление акта проверки.

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является распоряжение (приказ) Председателя Комитета о проведении проверки. При внеплановой проверке в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - также положительное согласование прокуратуры города Мыски.

3.5.2. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление соответствующих административных действий в рамках административной процедуры.

Должностными лицами, уполномоченными на выполнение данной административной процедуры, являются начальник отдела муниципального контроля и главный специалист отдела муниципального

3.5.3. Содержание административных действий, в том числе виды решений, принимаемых должностным лицом (должностными лицами).

Выездные плановые и внеплановые проверки осуществляются путем выезда уполномоченных лиц отдела муниципального контроля в срок и в составе, установленных распоряжением (приказом) Комитета о проведении проверки.

Документарные плановые и внеплановые проверки осуществляются по месту нахождения органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, указанному в пункте 1.2. настоящего регламента. При документарной проверке уполномоченное лицо отдела муниципального контроля изучает документы, находящиеся в распоряжении отдела муниципального контроля. В отсутствие таковых или их недостаточности для достижения целей и задач проверки либо наличия оснований сомневаться в достоверности и актуальности имеющихся документов список необходимых к предъявлению документов запрашивается у проверяемого лица посредством направления мотивированного запроса (лично в руки, посредством факсовой или электронной связи, почтовым отправлением с уведомлением о вручении).

Уполномоченные лица отдела муниципального контроля, осуществляющие проверку, по требованию проверяемого лица или его уполномоченного представителя обязаны вручить под роспись копию распоряжения (приказа) Комитета о проведении проверки, а также текст настоящего регламента.

Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина вносятся в журнал учета проверок (в случае наличия у проверяемого указанного журнала).

По результатам проверки уполномоченными лицами отдела муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

Типовая форма акта проверки устанавливается в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по форме, утвержденной Приказом N 141.

В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений, в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения законодательства, к акту прилагаются фототаблица с нумерацией каждого снимка, обмер площади земельного участка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения законодательства.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, в отношении которого

проведена проверка. В случае отказа указанных лиц подписать акт об этом в акте делается соответствующая запись.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, уполномоченное лицо отдела муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Субъекты проверки, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в отдел муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.5.4. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального дорожного контроля, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверок, представляющие в отдел муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце первом настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в отдел контроля документы, подтверждающие

достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченное лицо отдела муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем субъекта проверки пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений отдел муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное лицо отдела муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.5.5. Срок исполнения административной процедуры:

- в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, - немедленно при вынесении распоряжения (приказа) Комитет о проведении внеплановой выездной проверки;

- в остальных случаях - в соответствии со сроком, указанным в распоряжении (приказе Комитета) о проведении проверки.

3.5.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения административной процедуры.

Оснований для приостановления исполнения административной процедуры нет.

3.5.7. Результат административной процедуры.

Результатом исполнения административной процедуры являются факт проведения проверки и составленный в установленном порядке акт проверки.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Запись о проведенной проверке у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица вносится в журнал учета проверок отдела муниципального контроля.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, а также за принятием ими

решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, осуществляется должностными лицами, уполномоченные на осуществление муниципального контроля

4.1.2. Текущий контроль осуществляется в следующем порядке: - должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля, представляют главе Мысковского городского округа ежемесячный отчет о проведенных проверках по установленной форме;

- председатель Комитета осуществляет контроль за исполнением должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе мероприятий по осуществлению муниципального дорожного контроля

4.2.1. Должностные лица отдела муниципального контроля в случае ненадлежащего исполнения муниципального контроля, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Комитет обязан сообщить в письменной форме физическому лицу, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, чьи права и законные интересы нарушены.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется Председателем Комитета, иным уполномоченным им лицом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, рассмотрение жалоб и подготовку ответов на них, подготовку решений в случае выявления нарушений.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы,

связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки) или по конкретному обращению.

4.3.2. Контроль за осуществлением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в отдел муниципального контроля, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе мероприятий по осуществлению муниципального контроля, в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органов муниципального контроля

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной функции

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители (далее - заявители) имеют право в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального дорожного контроля.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока осуществления муниципального контроля;
- нарушения порядка осуществления муниципального дорожного контроля, установленного настоящим регламентом и иными нормативно-правовыми актами.

5.3.1. Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

5.3.2. Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия лица, направившего ее, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В таком случае необходимо сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- в случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Комитет вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.
- в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом [тайну](#), лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего указанный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, должностного лица органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявители имеют право на получение от отдела контроля информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в отдел муниципального контроля дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Органы местного самоуправления Мысковского городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.2. Глава Мысковского городского округа:

- по адресу: 652840, Кемеровская область, город Мыски, ул. Серафимовича, 4;
- через интернет-приемную официального сайта администрации города: www.myskiadmin.ru;
- в ходе личного приема.

5.6.3. Заместитель главы Мысковского городского округа, курирующий работу Комитета:

- по адресу: 652840, Кемеровская область, город Мыски, ул. Серафимовича, 4;
- через интернет-приемную официального сайта администрации города: www.myskiadmin.ru;
- в ходе личного приема.

5.6.4. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа:

- по адресу: 652840, Кемеровская область, город Мыски, ул. Первомайская, 2, помещение 1;
- через интернет-приемную официального сайта администрации города: www.kymi – myski.ru;
- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба, поступившая в администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Мысковского городского округа принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого в результате осуществления муниципального контроля решения;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

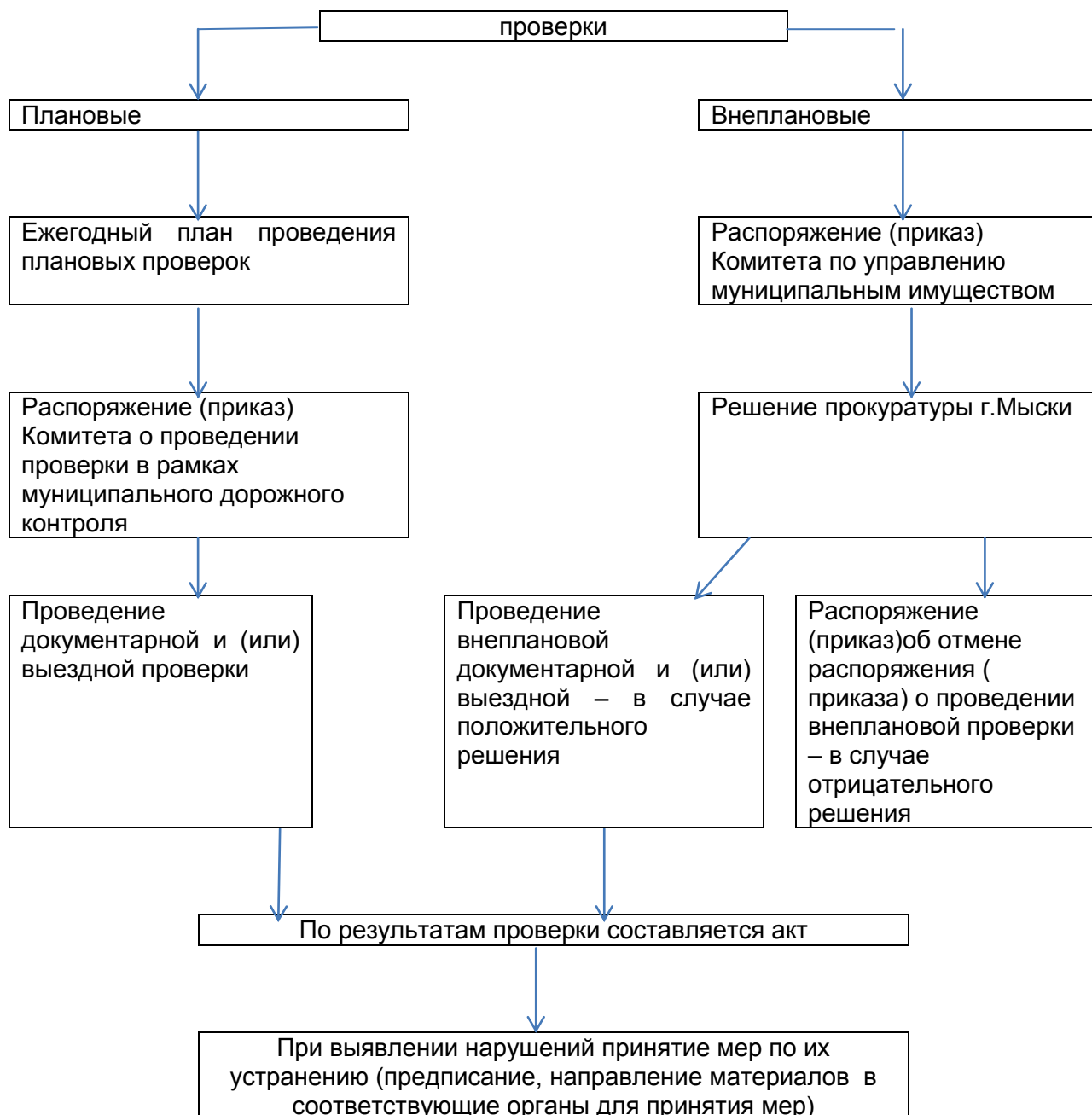
5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. заместителя главы
Мысковского городского округа
по экономике и промышленности

Е.А. Васильченко

Приложение № 1
К административному регламенту осуществления
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения
Мысковского городского округа»

**БЛОК-СХЕМА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОРОЖНОГО КОНТРОЛЯ**



Приложение № 2
К административному регламенту осуществления
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения
Мысковского городского округа»

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ МЫСКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра,
обследования объектов дорожного сервиса и придорожной полосы от _____
№ _____**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности должностного лица,
получившего плановое (рейдовое) задание:

Основание выдачи планового (рейдового) задания:

(информация, содержащая сведения о нарушениях требований дорожного законодательства, поступившая от
граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов
местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и
общедоступных информационных ресурсах)

Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

« ____ » _____ 20__ г.

Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

« ____ » _____ 20__ г.

(Наименование должности должностного лица, (подпись) (инициалы и фамилия)
выдавшего задание)

Настоящее задание _____ 20__ г. для выполнения получено.

(Наименование должности должностного лица, (подпись) (инициалы и фамилия)
выдавшего задание)

Приложение № 3
К административному регламенту осуществления
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля за сохранностью
автомобильных дорог местного значения
Мысковского городского округа»

КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ МЫСКОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА

АКТ

**планового (рейдового) осмотра, обследования объектов дорожного сервиса и
придорожной полосы**

«__» _____ 20__ г. № _____

_____ (время составления) _____ (место составления акта)

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

На основании: _____

_____ (реквизиты планового (рейдового) задания, фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование должности руководителя выдавшего плановое (рейдовое) задание)

Проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование: _____

_____ (краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение, его место положения, сведения о правообладателе при наличии)

Дата, время начала проведения осмотра, обследования: _____

Дата, время окончания проведения осмотра, обследования: _____

При проведении планового (рейдового) осмотра, обследования проводились следующие мероприятия: _____

В ходе проведения осмотра, обследования выявлены нарушения требований дорожного законодательства: _____

_____ (с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов, при отсутствии нарушений ставится отметка «нарушений не выявлено»)

К настоящему акту прилагаются следующие документы: _____

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр: _____