

**Об утверждении административного
регламента осуществления муниципального
контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения (с
изменениями на 3 апреля 2017 года)
МЭРИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 января 2013 года N 476

г. Новосибирск

**Об утверждении административного регламента
осуществления муниципального контроля за
обеспечением сохранности автомобильных дорог
местного значения**

(с изменениями на 3 апреля 2017 года)

Документ с изменениями, внесенными:

[постановлением мэра от 29.05.2014 N 4624;](#)

[постановлением мэра от 17.08.2015 N 5272;](#)

[постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645;](#)

[постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)

В целях оптимизации, повышения качества проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Новосибирска, в соответствии с [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь постановлением Правительства Новосибирской области [от 02.07.2012 N 309-п](#) «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности», постановлением мэрии города Новосибирска [от 06.11.2012 N 11185](#) «Об утверждении

перечня муниципальных функций по осуществлению муниципального контроля мэрией города Новосибирска»,
постановляю:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (приложение).
2. Департаменту транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска разместить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на официальном сайте города Новосибирска.
3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления в установленном порядке.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска. (Пункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

Мэр города
В. Ф. Городецкий

Приложение. АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением мэрии
города Новосибирска
от 23.01.2013 N 476
(В редакции, введенной
[постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#), -
см. [предыдущую редакцию](#))

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - административный регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Новосибирска (далее - муниципальный дорожный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска, осуществляющей муниципальный дорожный контроль, а также ее должностных лиц. (Пункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

1.2. Наименование муниципального контроля - муниципальный дорожный контроль.

1.3. Муниципальный дорожный контроль проводится в форме проверок (плановых и внеплановых) соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъекты проверок), требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.4. Муниципальный дорожный контроль осуществляет мэрия города Новосибирска (далее - мэрия), от имени которой действует департамент транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии (далее - департамент).

Проведение проверок (плановых и внеплановых) осуществляет структурное подразделение департамента - Главное управление благоустройства, озеленения и правового обеспечения мэрии (далее - управление). Мероприятия по организации и проведению проверок выполняются производственным отделом управления (далее - отдел). (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)

1.5. Муниципальный дорожный контроль осуществляется в соответствии с:

Российской Федерации («Российская газета», 1993, N 237);

Федеральным [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, N 202);

[Федеральным законом от 08.11.2007 N 257-ФЗ](#) «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», 2007, N 254);

Федеральным [от 26.12.2008 N 294-ФЗ](#) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ) («Российская газета», 2008, N 266);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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 Российской Федерации», 2010, N 28);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415](#) «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок» (далее - постановление Правительства РФ N 415) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, N 19);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 N 1268](#) «Об утверждении

[Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального](#)

[предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. N 489»](#) (далее - постановление Правительства РФ N 1268) («Собрание законодательства Российской Федерации», 2015, N 49);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», 2009, N 85);

Законом Новосибирской области [от 01.10.2013 N 364-ОЗ «Об Уполномоченном по защите прав предпринимателей в Новосибирской области»](#) («Советская Сибирь», 2013, N 187);

решением городского Совета Новосибирска [от 27.06.2007 N 654 «О департаменте транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска»](#) («Бюллетень органов городского самоуправления Новосибирска», 2007, N 46 (часть 2));

решением Совета депутатов города Новосибирска [от 25.04.2012 N 585 «О Порядке организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Новосибирска»](#) («Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска», 2012, N 31);

постановлением мэрии города Новосибирска от 28.06.2012 N 6290 «Об утверждении Положения о Главном управлении благоустройства и озеленения мэрии города Новосибирска». (Пункт в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)

1.6. Предметом муниципального дорожного контроля является соблюдение субъектами проверок требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.7. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица департамента, уполномоченные на осуществление муниципального дорожного контроля (далее - должностные лица департамента), имеют право:

осуществлять мероприятия, входящие в предмет проверки, в пределах предоставленных полномочий; получать от субъекта проверки информацию, которая относится к предмету проверки;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального дорожного контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований законодательства; (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 17.08.2015 5272](#)

привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального дорожного контроля.

1.8. При осуществлении мероприятий по муниципальному дорожному контролю должностные лица департамента обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами города Новосибирска полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения

сохранности автомобильных дорог местного значения;(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 17.08.2015 N 5272](#)

соблюдать законодательство, муниципальные правовые акты города Новосибирска, права и законные интересы субъектов проверок;(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 17.08.2015 N 5272](#)

проводить проверку на основании приказа заместителя мэра - начальника департамента о проведении проверки в соответствии с ее назначением; (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 29.05.2014 N 4624](#)

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа заместителя мэра - начальника департамента и в случае, предусмотренном Федеральным законом N 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

представлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным Законом [N 294-ФЗ](#);(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

не требовать от субъекта проверки документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

1.9. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

получать от должностных лиц департамента информацию, которая относится к предмету проверки;

знакомиться с документами и (или) информацией, полученными департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в департамент по собственной инициативе;(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#) 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 должностных лиц департамента;(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#) обжаловать действия (бездействие) мэрии, должностных лиц департамента, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#) привлечь Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новосибирской области к участию в проверке;(Абзац дополнительно введен [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.(Абзац дополнительно введен [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

1.10. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

представлять должностным лицам департамента, проводящим проверку, необходимые документы;(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#) обеспечивать присутствие руководителей, должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#) не препятствовать осуществлению должностными лицами департамента муниципального дорожного контроля;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 17.08.2015 N 5272](#)

1.11. Результатом осуществления муниципального дорожного контроля является акт проверки и принятие мер при выявлении нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

2. Требования к порядку осуществления муниципального дорожного контроля

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы и номерах контактных телефонов департамента, управления и отдела, адресе электронной почты департамента приводится в приложении 1 и размещается на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru/>, <http://новосибирск.рф/>) (далее - официальный сайт города Новосибирска) и информационном стенде управления.(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

Для получения информации об осуществлении муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее - заявители) обращаются в департамент и управление. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 17.08.2015 N 5272](#)

2.2. Информация по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведения о ходе осуществления муниципального дорожного контроля предоставляются заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме с использованием федеральных государственных информационных систем «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

При ответах по телефону должностные лица департамента подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица департамента обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо департамента, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля, сведений о ходе осуществления муниципального дорожного контроля. Письменное обращение регистрируется в день поступления в мэрию.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником департамента и содержит указание на фамилию и номер телефона исполнителя ответа. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

- Абзац утратил силу - [постановление мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

Если текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте письменного обращения содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же структурное подразделение мэрии или одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.3. В помещениях департамента, управления предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального дорожного контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального дорожного контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах департамента, графике работы, номерах телефонов, адресе электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.4. Срок проведения плановых и внеплановых проверок (документарных или выездных) при осуществлении муниципального дорожного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в настоящем абзаце, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено заместителем начальника департамента - начальником управления на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия департамента на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)

Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен заместителем мэра - начальником департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий не более чем на 15 часов. (Пункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

2.6. Должностное лицо департамента, уполномоченное на внесение информации о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом N 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений (далее - информация) в единый

реестр проверок, осуществляет внесение информации в единый реестр проверок в порядке и сроки, предусмотренные Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства РФ N 415.(Пункт дополнительно введен [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#))

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме *

*Наименование раздела в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

Осуществление муниципального дорожного контроля предусматривает выполнение следующих административных процедур:

подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;
принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;
проведение проверки и составление акта проверки;
принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки.
осуществления муниципального дорожного контроля представлена в приложении 2.

3.1. Подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - требование [Федерального закона N 294-ФЗ](#) и решения Совета депутатов города Новосибирска [от 25.04.2012 N 585](#) «О Порядке организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Новосибирска»;(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

по подготовке и утверждению ежегодного плана проведения плановых проверок соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц) - требование решения Совета депутатов города Новосибирска [от 25.04.2012 N 585](#) «О Порядке организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах города Новосибирска».

3.1.2. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей разрабатывается заместителем начальника управления - начальником отдела по типовой е ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной [постановлением Правительства Российской Федерации от](#)

[30.06.2010 N 489](#) «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей». При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы заместитель начальника департамента - начальник управления обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей согласовывается путем визирования заместителем начальника департамента - начальником управления и до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется ответственным должностным лицом управления в прокуратуру города Новосибирска. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)

Управление рассматривает предложения прокуратуры города Новосибирска о проведении совместных плановых проверок и до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом предложений прокуратуры города Новосибирска в департамент для утверждения. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

Утвержденный приказом начальника департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до первого ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется отделом в прокуратуру города Новосибирска. (Абзац дополнительно введен [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в департамент заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ. подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются постановлением Правительства РФ N 1268. (Абзац дополнительно введен [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

3.1.3. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц разрабатывается заместителем начальника управления - начальником отдела по образцу согласно приложению 4. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц согласовывается путем визирования заместителем начальника департамента - начальником управления и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утверждается приказом заместителя мэра - начальника департамента. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)

3.1.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, физических лиц доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте города Новосибирска и (или) опубликования в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления города Новосибирска». (Подпункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

3.1.5. Результатом административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодного плана

проведения плановых проверок является утвержденный заместителем мэра - начальником департамента ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

3.1.6. Срок выполнения административной процедуры по подготовке и утверждению ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц - до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок. (Подпункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

3.2. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении плановой проверки и подготовке к проведению плановой проверки является ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей либо ежегодный план проведения плановых проверок физических лиц.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о проведении внеплановой проверки и подготовке к проведению внеплановой проверки является:

3.2.2.1. Истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения. (Подпункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

3.2.2.2. Мотивированное представление должностного лица департамента, уполномоченного на осуществление муниципального дорожного контроля, по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в мэрию 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:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. (Подпункт в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#))

3.2.2.3. Поступление в мэрию 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). (Подпункт дополнительно введен [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#))

3.2.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в мэрию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в 2.2, не могут служить

основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3.2.2.2 являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо департамента, ответственное за организацию проведения проверки, 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. (Пункт в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)

3.2.4. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа заместителя мэра - начальника департамента о проведении проверки.

Подготовку к проведению проверки (плановой, внеплановой) осуществляют должностные лица департамента, ответственные за организацию проведения проверки.

Не позднее 14 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки, указанной в ежегодном плане, заместитель начальника управления - начальник отдела осуществляет в течение трех рабочих дней подготовку проекта приказа заместителя мэра - начальника департамента и передает его на подпись начальнику департамента: (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя - в соответствии с типовой приказа, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации [от 30.04.2009 N 141](#) «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ

Минэкономразвития РФ); (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#) о проведении плановой проверки соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения - по образцу согласно приложению 6.

Заместитель начальника управления - начальник отдела после подготовки проекта приказа заместителя мэра - начальника департамента о проведении плановой проверки обеспечивает его согласование путем визирования следующими должностными лицами департамента: (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

- Абзац утратил силу - [постановление мэра от 17.08.2015 N 5272](#)

заместителем начальника управления - начальником отдела - в течение одного рабочего дня; (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

заместителем начальника департамента - начальником управления - в течение двух рабочих дней. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)

Согласованный проект приказа заместителя мэра - начальника департамента о проведении плановой проверки подписывается заместителем мэра - начальником департамента в течение трех рабочих дней со дня его передачи на подпись.

3.2.5. Внеплановая выездная проверка по месту осуществления деятельности юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей осуществляется должностными лицами департамента по основаниям, указанным в 2.2, после согласования с органами прокуратуры на основании приказа заместителя мэра - начальника департамента о проведении внеплановой проверки.

В день истечения срока, указанного в подпункте 3.2.2.1, либо в день поступления в мэрию обращений

и заявлений, указанных в подпункте 3.2.2.2, заместитель начальника управления - начальник отдела осуществляет подготовку и обеспечивает согласование приказа заместителя мэра - начальника департамента о проведении внеплановой проверки. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

В день подписания приказа заместителя мэра - начальника департамента о проведении внеплановой выездной проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя заместитель начальника управления - начальник отдела в целях согласования ее проведения представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъекта проверки заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки по типовой, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ (далее - заявление). К заявлению прилагается копия приказа заместителя мэра - начальника департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, содержащие сведения, послужившие основанием для ее проведения. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

3.2.6. При получении решения прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица департамента осуществляют мероприятия по ее подготовке.

При получении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя заместителем начальника управления - начальником отдела в течение одного дня осуществляется подготовка приказа заместителя мэра - начальника департамента об отмене приказа заместителя мэра - начальника департамента о проведении проверки. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

3.2.7. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей являются обстоятельства, указанные в 2.2, и (или) обнаружение нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, то в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица департамента приступают к проведению внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей незамедлительно с извещением органов прокуратуры в течение 24 часов о проведении мероприятий по муниципальному дорожному контролю посредством направления следующих документов:

заявления;

копии приказа заместителя мэра - начальника департамента о проведении внеплановой выездной проверки;

документов, содержащих сведения, послужившие основанием для проведения проверки.

3.2.8. Должностные лица департамента уведомляют субъект проверки о проведении проверки посредством направления копии приказа заместителя мэра - начальника департамента о проведении 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, 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 мэрию, или любым доступным способом: (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)) при проведении плановой проверки - не позднее чем за три рабочих дня до начала ее

проведения;(Абзац в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#) при проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в абзаце третьем 2.2, - не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

3.2.9. Если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется. (Пункт в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)

3.2.10. Результатом административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки является приказ заместителя мэра - начальника департамента о проведении проверки либо приказ заместителя мэра - начальника департамента об отмене приказа о проведении внеплановой проверки.

3.2.11. Срок административной процедуры по принятию решения о проведении проверки и подготовке к проведению проверки составляет 14 рабочих дней.

3.3. Проведение проверки и составление акта проверки

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является приказ заместителя мэра - начальника департамента о проведении проверки. Должностные лица департамента перед проведением плановой проверки в 2016 - 2018 годах обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ. В случае представления должностным лицам департамента при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в статье 26.1 Федерального закона N 294-ФЗ, и при отсутствии оснований, предусмотренных указанной статьей, проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.(Абзац дополнительно введен [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

3.3.2. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Проверка проводится уполномоченными должностными лицами департамента, указанными в приказе заместителя мэра - начальника департамента.

3.3.3. Документарная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения управления.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом департамента в первую очередь рассматриваются документы проверяемого субъекта проверки, имеющиеся в распоряжении департамента, акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществления муниципального дорожного контроля в отношении этого субъекта проверки.

Управление при организации и проведении проверок запрашивает и получает на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от 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.(Абзац дополнительно

введен [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

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 юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом. (Абзац дополнительно введен [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

3.3.4. Если достоверность сведений, имеющихся в распоряжении департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо департамента направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа начальника департамента о проведении документарной проверки. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в департамент указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта проверки и печатью (при ее наличии). Субъект проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

3.3.5. 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 в распоряжении департамента документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется субъекту проверки с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме. (Подпункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

3.3.6. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений субъекта проверки установлены признаки нарушения требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностное лицо департамента проводит выездную проверку на основании приказа заместителя мэра - начальника департамента о проведении выездной проверки, подготовка которого осуществляется в соответствии с подпунктом 3.2.5.

3.3.7. Выездная проверка (плановая, внеплановая) проводится по месту нахождения (жительства) и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъекта проверки.

3.3.8. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом департамента, обязательного ознакомления субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с приказом заместителя мэра - начальника департамента о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку должностных лиц департамента, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия приказа заместителя мэра - начальника департамента о проведении проверки вручается под роспись должностным лицом департамента субъекту проверки (его

уполномоченному представителю) одновременно с предъявлением служебного удостоверения. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

- Абзац утратил силу - [постановление мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

3.3.9. По результатам проверки, непосредственно после ее завершения, должностное лицо департамента составляет в двух экземплярах акт проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя) по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития РФ, либо акт проверки органом муниципального контроля соблюдения физическими лицами требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения (далее - акт проверки физического лица) по образцу (приложение 9).

Если для составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица необходимо получить заключения по результатам проведенных специальных расследований, исследований, испытаний, экспертиз, акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. (Подпункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

3.3.10. К акту проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акту проверки физического лица прилагаются материалы, документы или их копии, связанные с проверкой, в том числе информация, объяснения и пояснения (далее - документы и материалы) субъекта проверки.

3.3.11. В день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя должностным лицом департамента по результатам проведения проверки в журнале учета проверок, в случае его наличия у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, производится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, о выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц департамента, их подписи. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

При отсутствии журнала учета проверок у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя делается соответствующая запись.

3.3.12. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица вместе с прилагаемыми к нему документами и материалами регистрируется в журнале регистрации актов проверок Главного управления благоустройства, озеленения и правового обеспечения мэрии (приложение 10) и представляется заместителем начальника управления - начальником отдела со служебной запиской заместителю начальника департамента - начальнику управления. (Пункт в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)

3.3.13. Один экземпляр акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица с копиями приложений вручается субъекту проверки (его уполномоченному представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

При отсутствии субъекта проверки (его уполномоченного представителя), а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо актом проверки физического лица он направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления.

При наличии согласия субъекта проверки на осуществление взаимодействия в электронной форме в

рамках муниципального дорожного контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъекту проверки (его уполномоченному лицу). (Абзац дополнительно введен [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

3.3.14. При отказе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) от получения для ознакомления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица на обоих экземплярах акта проверки должностные лица департамента делают надпись «от получения для ознакомления акта проверки отказался» с указанием должности, фамилии, имени, отчества субъекта проверки (его уполномоченного представителя) и удостоверяют ее своей подписью. (Подпункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

3.3.15. Акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акт проверки физического лица считается полученным субъектом проверки:

с момента его вручения субъекту проверки под расписку;

в день его получения субъектом проверки, если он направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального дорожного контроля), субъекту проверки (его уполномоченному лицу) способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом проверки (его уполномоченным лицом). (Абзац дополнительно введен [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

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

3.3.17. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя, либо акте проверки физического лица, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица вправе представить в департамент в письменной форме возражения в отношении акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица 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 департамент. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица. (Подпункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

3.3.18. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки является акт проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица и вручение (направление) его субъекту проверки.

3.3.19. Сведения о результатах проведения плановых и внеплановых проверок в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения проверок размещаются департаментом на официальном сайте города Новосибирска. (Подпункт дополнительно введен [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#))

3.3.20. Общий срок исполнения административной процедуры по проведению проверки и составлению акта проверки составляет 54 рабочих дня при условии, что срок проведения каждой проверки (документарной или выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. (Подпункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

3.4. Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является акт проверки, в котором отражены выявленные нарушения субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения.

3.4.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом проверки требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения, должностные лица департамента в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами города Новосибирска, обязаны: в день составления акта проверки юридического лица и индивидуального предпринимателя либо акта проверки физического лица выдать предписание субъекту проверки об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами; (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению субъектов проверки, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#)

3.4.3. О мерах, принятых для выполнения предписания, субъект проверки должен сообщить в департамент в установленный таким предписанием срок.

3.4.4. При непредставлении субъектом проверки в установленные сроки информации об устранении нарушений должностное лицо департамента рассматривает и устанавливает: возможность продления сроков устранения нарушений в случае наличия уважительных причин, не позволивших в установленные сроки устранить указанные нарушения; наличие основания для привлечения виновных лиц к административной ответственности за неисполнение предписания.

3.4.5. Продление сроков устранения нарушений возможно при наличии ходатайства субъекта проверки с изложением причин, не позволивших устранить нарушения в установленные сроки, и подтверждением принятых к устранению мер.

3.4.6. В течение пяти рабочих дней должностное лицо департамента при наличии оснований для возбуждения административного производства направляет материалы на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

3.4.7. Результатом административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки является принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по устранению выявленных нарушений требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения и привлечению субъектов проверки, допустивших нарушения, к ответственности.

3.4.8. Срок административной процедуры по принятию мер при выявлении нарушений в деятельности субъекта проверки составляет один рабочий день - для выдачи предписания, пять рабочих дней - для направления материалов на рассмотрение должностному лицу, уполномоченному на составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля

4.1. Контроль за осуществлением муниципального дорожного контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами департамента путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения специалистами управления законодательства Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальных правовых актов города Новосибирска и положений административного регламента. (Пункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 17.08.2015 N 5272](#)

4.3. Контроль полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

4.3.1. Для проведения полноты и качества осуществления муниципального дорожного контроля (далее - проверка) приказом заместителя мэра - начальника департамента создается комиссия. (Подпункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

4.3.2. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.3.3. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах проверки направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.3.4. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.3.5. При выявлении нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством. (Подпункт в редакции, введенной [постановлением мэра от 21.06.2016 N 2645](#)

4.4. Для осуществления контроля за осуществлением муниципального дорожного контроля граждане, их объединения и организации имеют право направлять в департамент индивидуальные и

коллективные обращения с предложениями и рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального дорожного контроля.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии и ее должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) мэрии, должностных лиц мэрии в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение заявителя об обжаловании решений, действий (бездействия) мэрии, должностных лиц мэрии.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в мэрию или устно в ходе проведения личного приема;

жалоба на решения, принятые мэрией, подается мэру города Новосибирска (далее - мэру), заместителю мэра (по городскому хозяйству); (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 17.08.2015 N 5272](#)

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника департамента подается мэру, заместителю мэра (по городскому хозяйству); (Абзац в редакции, введенной [постановлением мэра от 17.08.2015 N 5272](#)

жалоба на действия (бездействие) должностных лиц управления подается начальнику департамента. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта города Новосибирска, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Письменная жалоба должна содержать:

наименование органа, осуществляющего муниципальный дорожный контроль;

наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица мэрии, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, подающего жалобу, его место жительства (место нахождения), почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием);

подпись заявителя или его представителя (печать - при наличии) и дату.

Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие его доводы, изложенные в жалобе, или их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя регистрируется в день поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в мэрии.

5.7. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. Если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной

проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований, о чем не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе лично, по почте или электронной почтой).

5.9. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, 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 пяти дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо мэрии вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо мэрии, которому направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу мэрии. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение 1. ИНФОРМАЦИЯ о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента транспорта и дорожно-благоустроительного комплекса мэрии города Новосибирска и Главного управления благоустройства,

...

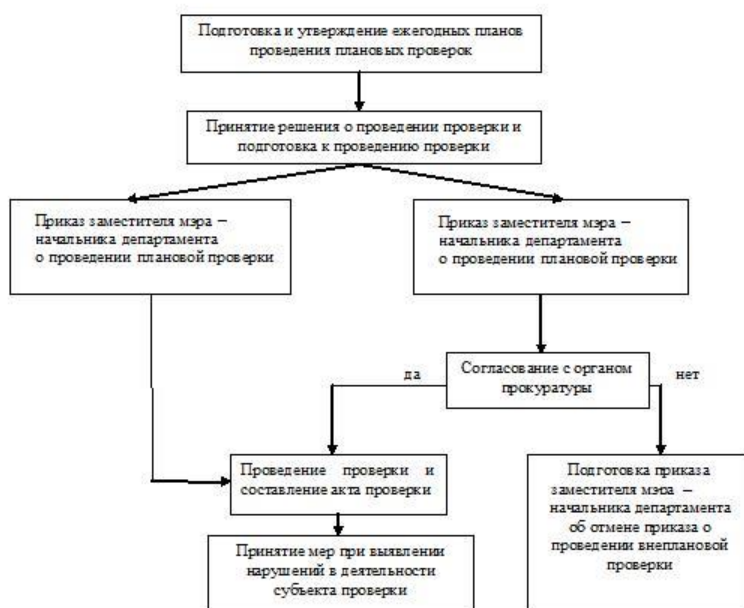
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения
(В редакции, введенной
[постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#), -
см. [предыдущую редакцию](#))

ИНФОРМАЦИЯ
о месте нахождения, графике работы, номерах
справочных телефонов, адресах электронной
почты департамента транспорта и дорожно-
благоустроительного комплекса мэрии
города Новосибирска и Главного управления
благоустройства, озеленения и правового
обеспечения
мэрии города Новосибирска

N п/п	Наименование	Место нахождения	График работы	Номера справочных телефонов, адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1	Департамент транспорта и дорожно- благо-устроительного комплекса мэрии города Новосибирска	630099, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, Красный проспект, 34, каб. 615	Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 час.; пятница: с 9.00 до 17.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 13.48 час.	2274222 (приемная), TPershina@admnsk.ru
2	Главное управление благоустройства, озеленения и правового обеспечения мэрии города Новосибирска	630005, Российская Федерация, Новосибирская область, город Новосибирск, ул. Фрунзе, 96, каб. 304	Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 час.; пятница: с 8.00 до 16.00 час.; перерыв на обед: с 12.00 до 12.48 час.	2240807 (приемная)

**Приложение 2. БЛОК-СХЕМА осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения**

БЛОК-СХЕМА осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения



Приложение 3. ТИПОВАЯ ФОРМА ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

дние	онный номер	ость, км	рия		начала проведе ния проверк и	окончан ия проведе ния проверк и
------	-------------	----------	-----	--	--	---

Приложение 5. РАСПОРЯЖЕНИЕ (ПРИКАЗ) органа муниципального контроля о проведении

___ проверки (плановой/внеплановой,
документарной/выездной) юридического лица,
индивидуального предпринимателя от ...

Приложение 5
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения

- Утратило силу - [постановление мэра
от 21.06.2016 N 2645](#)

Приложение 6. ОБРАЗЕЦ ПРИКАЗА

Приложение 6
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения

(наименование органа муниципального контроля)

ПРИКАЗ

органа муниципального контроля

о проведении _____ проверки
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями,
требований федеральных законов, законов Новосибирской области, муниципальных правовых актов
города Новосибирска по вопросам обеспечения сохранности автомобильных дорог местного значения

от « _____ » _____ 20__ г. N _____

1. Провести проверку в отношении _____

(Ф. И. О.)

2. Местонахождение и характеристика автомобильной дороги: _____

(местонахождение, идентификационный номер, протяженность, категория)

3. Назначить лицом(-ми), уполномоченным(-ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(-ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или)наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:

настоящая проверка проводится с целью: _____

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

в случае проведения плановой проверки:

ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;

в случае проведения внеплановой выездной проверки:

реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;

реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;

реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

задачами настоящей проверки являются: _____

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: _____

К проведению проверки приступить с «__» _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее «__» _____ 20__ г.

8. Правовые основания проведения проверки: _____

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка;

ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: _____

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя (подпись, заверенная печатью) руководителя органа муниципального контроля, издавшего приказ о проведении проверки)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон, электронный адрес (при наличии)).

Приложение 7. ЗАЯВЛЕНИЕ о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

Приложение 7
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения

- Утратило силу - [постановление мэра](#)
[от 21.06.2016 N 2645](#)

Приложение 8. АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя N _____

Приложение 8
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением сохранности
автомобильных дорог местного значения

- Утратило силу - [постановление мэра](#)
[от 21.06.2016 N 2645](#)

Приложение 9. ОБРАЗЕЦ АКТА ПРОВЕРКИ

Приложение 9
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения

_____ (наименование органа муниципального контроля)

_____ «__» _____ 20__ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля соблюдения
физическими лицами,
не являющимися индивидуальными
предпринимателями, требований
федеральных законов, законов Новосибирской
области, муниципальных
правовых актов города Новосибирска по вопросам
сохранности
автомобильных дорог местного значения
N _____

По адресу/адресам: _____

(место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

_____ была проведена _____ проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (Ф. И. О.)

Дата и время проведения проверки:

«__» ____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____

(рабочих дней/часов)

Акт составлен: _____

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен (-ы):

(заполняется при выездной проверке; фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лицо(-а), проводившее(-ие) проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц),

проводившего(-их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций

указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования

экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лиц, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено _____

Прилагаемые документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(-а), копию акта со всеми приложениями получил (-а):

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
должностного лица (лиц),
проводившего(-их) проверку)

Приложение 10. ЖУРНАЛ регистрации актов проверок Главного управления благоустройства, озеленения и правового обеспечения мэрии города Новосибирска

Приложение 10
к административному регламенту осуществления
муниципального контроля за обеспечением
сохранности автомобильных дорог местного значения
(В редакции, введенной
[постановлением мэрии от 03.04.2017 N 1354](#), -
см. [предыдущую редакцию](#))

ЖУРНАЛ регистрации актов проверок Главного управления благоустройства, озеленения и правового обеспечения мэрии города Новосибирска

№ п.	Дата	Дата и номер акта проверки	Ф. И. О. должностного лица, проводившего проверку	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				