



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.10.2024 № 351
г. ПСКОВ

О порядке организации и осуществления государственного контроля (надзора) за реализацией исполнительными органами Псковской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Псковской области полномочий в области организации дорожного движения

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6, статьей 20 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Псковской области от 07 декабря 2022 г. № 333 «Об утверждении Положения о Комитете по транспорту и дорожному хозяйству Псковской области» Правительство Псковской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации и осуществления государственного контроля (надзора) за реализацией исполнительными органами Псковской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Псковской области полномочий в области организации дорожного движения.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации

Псковской области от 17 декабря 2019 г. № 426 «О порядке организации и осуществления регионального государственного контроля в области организации дорожного движения на территории Псковской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Врио Губернатора Псковской области



В.В.Емельянова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Правительства Псковской области
от 04.10.2024 № 351

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации и осуществления государственного контроля (надзора) за реализацией исполнительными органами Псковской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Псковской области полномочий в области организации дорожного движения

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления государственного контроля (надзора) за реализацией исполнительными органами Псковской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Псковской области полномочий в области организации дорожного движения (далее – контроль).

2. В целях настоящего Положения под контролируруемыми лицами понимаются исполнительные органы Псковской области, органы местного самоуправления муниципальных образований Псковской области, организации, уполномоченные в соответствии со статьей 8 Федерального закона от 29 декабря 2017 г. № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) в области организации дорожного движения.

3. Исполнительным органом Псковской области, уполномоченным на осуществление контроля, является Комитет по транспорту и дорожному хозяйству Псковской области (далее также - Комитет).

4. Предметом контроля является реализация контролируруемыми лицами полномочий в области организации дорожного движения, исполнение требований законодательства по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения, включая

осуществление мониторинга организации дорожного движения на автомобильных дорогах регионального или межмуниципального, местного значения, по оценке соответствия фактических параметров дорожного движения параметрам, установленным как характеризующие дорожное движение и эффективность дорожного движения в документации по организации дорожного движения, а также по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения в решениях, предусмотренных в документации по организации дорожного движения на территории Псковской области.

5. Задачами контроля являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований законодательства в области организации дорожного движения (далее - обязательные требования).

6. Объектом контроля является деятельность контролируемых лиц по реализации их полномочий в области организации дорожного движения.

7. Должностными лицами Комитета, уполномоченными на осуществление контроля (далее также - должностные лица), являются:

председатель Комитета по транспорту и дорожному хозяйству Псковской области;

первый заместитель председателя Комитета по транспорту и дорожному хозяйству Псковской области;

заместитель председателя Комитета по транспорту и дорожному хозяйству Псковской области;

начальник отдела эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог Комитета по транспорту и дорожному хозяйству Псковской области;

заместитель начальника отдела эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог Комитета по транспорту и дорожному хозяйству Псковской области;

консультант отдела эксплуатации и обеспечения сохранности автомобильных дорог Комитета по транспорту и дорожному хозяйству Псковской области.

8. К правоотношениям, связанным с организацией

и осуществлением контроля, применяются положения Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ) и Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 414-ФЗ).

II. Осуществление контроля

9. Контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и Федеральным законом № 414-ФЗ, организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

10. Комитет осуществляет внесение информации о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений в единый реестр проверок в соответствии с Правилами формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415.

11. Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется на основании приказа Комитета

12. Контролируемое лицо уведомляется о проведении плановой проверки не позднее чем за три рабочих дня до ее начала посредством направления копии приказа Комитета о проведении указанной проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, либо иным доступным для контролируемого лица способом, в том числе направлением на официальную электронную почту.

13. Плановые проверки в отношении контролируемых лиц проводятся Комитетом на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного в соответствии со статьей 77 Федерального закона № 131-ФЗ, статьей 63 Федерального закона № 414-ФЗ.

14. Плановые проверки деятельности одного и того же контролируемого лица проводятся не чаще одного раза в два года.

15. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) решение руководителя Комитета, принимаемое на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан;

2) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Псковской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении нарушений.

По основанию, указанному в подпункте 1 настоящего пункта, проверки проводятся по согласованию с прокуратурой Псковской области.

16. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

17. В ходе документарной проверки могут осуществляться следующие действия:

- 1) истребование документов;
- 2) получение письменных объяснений.

18. При проведении выездной проверки могут осуществляться следующие действия:

- 1) осмотр;
- 2) опрос;
- 3) получение письменных объяснений;
- 4) истребование документов.

19. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней, срок проведения документарной проверки не может

превышать 20 рабочих дней.

20. При истребовании документов должностным лицом предъявляется мотивированное требование о предоставлении документов по форме, утвержденной приказом Комитета (далее - требование).

Требование направляется контролируруемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным доступным для контролируемого лица способом, в том числе направления на официальную электронную почту в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предъявлении требования.

21. Истребованные документы направляются в Комитет в форме электронных документов, за исключением случая, если Комитетом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе.

Документы могут быть представлены в Комитет на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии.

По завершении проверки подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.

22. Документы, которые истребуются, должны быть представлены контролируемым лицом должностному лицу в срок, указанный в требовании.

В случае если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в требовании срока, оно обязано в письменной форме уведомить должностное лицо о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение 2 рабочих дней со дня получения такого уведомления должностное лицо продлевает срок представления документов, но не более 10 рабочих дней со дня получения такого уведомления.

23. Письменные объяснения контролируемых лиц оформляются путем составления письменного документа в свободной форме на момент проведения соответствующей проверки. Должностные лица вправе собственноручно составить письменные объяснения со слов контролируемых лиц. В этом случае контролируемые лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что должностное лицо с их слов записало верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

24. При проведении осмотра должностные лица визуально обследуют объекты и иные предметы без вскрытия, разборки, демонтажа или нарушения целостности обследуемых объектов и их частей.

Осмотр проводится в присутствии контролируемого лица или его законного представителя.

25. При проведении опроса должностное лицо получает от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией, устную информацию, имеющую значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

26. При проведении опроса его результаты фиксируются должностным лицом в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений. Протокол опроса оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Комитета.

27. Должностные лица при проведении проверок вправе использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись.

28. Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, включают в себя:

- 1) информирование;
- 2) консультирование.

29. Комитет осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.

30. Информирование осуществляется посредством размещения

соответствующих сведений на сайте Комитета, в средствах массовой информации и в иных формах.

31. Должностные лица по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляют консультирование. Консультирование осуществляется без взимания платы.

32. Должностные лица осуществляют консультирование по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление контроля;
- 2) предмет контроля;
- 3) виды и порядок осуществления профилактических мероприятий;
- 4) виды и порядок осуществления плановых и внеплановых проверок;
- 5) порядок принятия решений по итогам плановых и внеплановых проверок;
- 6) порядок обжалования решений Комитета, действий (бездействия) должностных лиц.

33. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется должностными лицами в виде устной беседы, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме.

Время консультирования контролируемых лиц и их представителей в виде устной беседы, по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме не превышает пятнадцати минут.

34. Письменное консультирование осуществляется по вопросам применения к контролируемым лицам мер ответственности за нарушение обязательных требований и привлечения контролируемых лиц к административной ответственности за нарушения обязательных требований.

35. В случае поступления пяти и более однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей консультирование осуществляется посредством размещения на сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного председателем Комитета.

36. По итогам устного консультирования информация

в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется.

Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

37. Комитет осуществляет учет проведенных консультаций путем ведения журнала учета консультаций по форме, установленной приказом Комитета.

III. Результаты осуществления контроля

38. По результатам выездной проверки должностным лицом составляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Комитета, на бумажном носителе в 2 экземплярах.

К акту проверки прилагаются (при наличии) письменные объяснения, результаты осмотра и опроса, полученные в рамках выездной проверки, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии, в том числе являющиеся доказательствами нарушения обязательных требований.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений (при наличии) вручается контролируемому лицу нарочно либо иным доступным для контролируемого лица способом в течение 2 рабочих дней со дня составления акта проверки.

39. По результатам документарной проверки должностным лицом составляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Комитета, на бумажном носителе в 2 экземплярах.

К акту проверки прилагаются (при наличии) истребованные документы, письменные объяснения.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений (при наличии) вручается контролируемому лицу нарочно либо иным

доступным для контролируемого лица способом в течение 2 рабочих дней со дня составления акта проверки.

40. В случае отказа контролируемым лицом в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

41. В случае выявления по результатам проведения проверки нарушения обязательных требований должностное лицо после оформления акта проверки выдает контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание), обязательное для исполнения контролируемым лицом.

Предписание оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Комитета, на бумажном носителе в 2 экземплярах в течение 2 рабочих дней со дня составления акта проверки.

Один экземпляр предписания с копиями приложений (при наличии) вручается контролируемому лицу нарочно либо иным доступным для контролируемого лица способом в течение 2 рабочих дней со дня оформления предписания.

42. В случае отказа контролируемого лица в ознакомлении с предписанием предписание направляется контролируемому лицу заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней со дня оформления предписания.

43. Предписание должно содержать:

- 1) реквизиты приказа Комитета о проведении проверки и акта проверки;
- 2) сведения о выявлении нарушений обязательных требований;
- 3) срок устранения выявленных нарушений обязательных требований;
- 4) срок представления в Комитет документов и сведений, подтверждающих устранение нарушений обязательных требований.

44. В случае невыполнения в установленный срок контролируемым лицом предписания должностным лицом принимается решение

о возбуждении дела об административном правонарушении.

IV. Досудебный порядок обжалования решений Комитета и действий (бездействия) его должностных лиц

45. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления контроля, имеют право на обжалование решений Комитета, действий (бездействия) должностных лиц.

46. Предметом досудебного обжалования являются:

- 1) решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- 2) акты контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;
- 3) действия (бездействие) должностных лиц Комитета в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

47. Жалоба на решения Комитета, действия (бездействие) его должностных лиц подается контролируемым лицом в Комитет в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал). При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

48. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) наименование организации - заявителя, сведения о месте нахождения этой организации либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;
- 3) сведения об обжалуемых решениях Комитета и (или) действиях (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

4) основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением Комитета и (или) действиями (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

5) требования лица, подавшего жалобу.

49. Жалоба рассматривается председателем Комитета.

50. Жалоба на решение Комитета, действия (бездействие) его должностных лиц подается в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание контрольного (надзорного) органа подается в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

51. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Комитетом.

52. Лицо, подавшее жалобу, до принятия в отношении жалобы решения может отозвать жалобу. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

53. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения Комитета.

54. Комитет в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает одно из следующих решений:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения Комитета;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения Комитета.

55. Информация о решении, указанном в пункте 54 настоящего Положения, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

56. Комитет принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение 5 рабочих дней со дня получения жалобы по следующим основаниям:

1) жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных пунктом 50 настоящего Положения и не содержит

ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

2) в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

3) до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

4) имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

5) ранее в Комитет была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

6) жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета, а также членов их семей;

7) ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

8) жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

9) законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений Комитета.

57. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 3 - 8 пункта 56 настоящего Положения, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений Комитета, действий (бездействия) его должностных лиц.

58. Жалоба подлежит рассмотрению Комитетом в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

59. При рассмотрении жалобы Комитет использует подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности государственной информационной системы «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

60. Комитет вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента

направления запроса.

61. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их Комитетом, но не более чем на 5 рабочих дней с момента направления запроса.

62. Неполучение от контролируемого лица дополнительных документов и информации, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

63. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, документы и информацию, которые находятся в распоряжении Комитета.

64. По итогам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение Комитета полностью или частично;
- 3) отменяет решение Комитета полностью и принимает новое решение;
- 4) признает действия (бездействие) должностных лиц незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

65. Принятое по итогам рассмотрения жалобы решение Комитета, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, направляется контролируемому лицу в течение 5 рабочих дней со дня принятия указанного решения.
