



**ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
БАШКАРУЗЫ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЖӨП

от 19 января 2024 г. № 6

г. Горно-Алтайск

Об утверждении Порядка осуществления государственного контроля (надзора) за реализацией исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай полномочий в области организации дорожного движения

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 и 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», пунктом 14.1 части 1 статьи 3 Закона Республики Алтай от 6 декабря 2019 г. № 59-РЗ «О полномочиях органов государственной власти Республики Алтай в области организации дорожного движения на территории Республики Алтай» Правительство Республики Алтай **постановляет:**

Утвердить прилагаемый Порядок осуществления государственного контроля (надзора) за реализацией исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай полномочий в области организации дорожного движения.

Глава Республики Алтай,
Председатель Правительства
Республики Алтай



О.Л. Хорохордин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Алтай
от 19 января 2024 г. № 6

ПОРЯДОК
осуществления государственного контроля (надзора) за реализацией
исполнительными органами государственной власти Республики Алтай,
органами местного самоуправления в Республике Алтай полномочий
в области организации дорожного движения

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок регламентирует осуществление государственного контроля (надзора) за реализацией исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай полномочий в области организации дорожного движения (далее – контроль).

2. Исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, уполномоченным осуществлять контроль, является Комитет по контролю (надзору) Республики Алтай (далее также – Уполномоченный орган).

3. Предметом контроля является реализация исполнительными органами государственной власти Республики Алтай, органами местного самоуправления в Республике Алтай (далее – контролируемые лица) 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 Республики Алтай, на территориях муниципальных образований в Республике Алтай (далее – обязательные требования).

4. От имени Уполномоченного органа контроль осуществляют следующие должностные лица (далее также – должностные лица):

а) заместитель председателя Комитета по контролю (надзору) Республики Алтай, осуществляющий контроль (далее – заместитель руководителя);

б) иные должностные лица, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля, в соответствии с должностными регламентами.

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

6. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решения о проведении проверки, является заместитель руководителя.

7. К правоотношениям, связанным с организацией и осуществлением контроля применяются положения Федерального закона от 21 декабря 2021 г. № 414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 414-ФЗ), Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ).

II. Осуществление контроля

8. Контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ и Федеральным законом № 414-ФЗ.

Сведения о плановых и внеплановых проверках, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений подлежат внесению в единый реестр проверок, являющийся федеральной государственной информационной системой, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

9. Плановые и внеплановые проверки могут проводиться в форме документальной и (или) выездной проверки.

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

11. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

12. Основанием проведения внеплановых проверок являются:

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

б) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Республики Алтай 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 выданного предписания об устранении нарушения

обязательных требований.

13. По основанию, указанному в подпункте «а» пункта 12 настоящего Порядка, проверки проводятся по согласованию с прокуратурой Республики Алтай.

14. Решение о проведении проверки принимается по типовой форме, утверждаемой Уполномоченным органом. Контролируемое лицо уведомляется не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии решения о проведении проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом.

15. В ходе документарной проверки могут осуществляться следующие действия:

- а) истребование документов;
- б) получение письменных объяснений.

16. При проведении выездной проверки могут осуществляться следующие действия:

- а) осмотр;
- б) опрос;
- в) получение письменных объяснений;
- г) истребование документов.

17. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней, срок проведения документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

18. При проведении проверки мотивированное требование о предоставлении документов (далее – требование) направляется контролируемому лицу заказным письмом с уведомлением о вручении либо иным доступным способом, в течение 1 рабочего дня, следующего со дня принятия решения о проведении такой проверки. Требование оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой Уполномоченным органом.

19. Истребованные документы направляются в Уполномоченный орган в форме электронных документов, за исключением случая, если Уполномоченным органом в решении о проведении проверки установлена необходимость представления документов на бумажном носителе.

Истребованные документы представляются на бумажном носителе в Уполномоченный орган в оригинале или в виде заверенных в установленном порядке копий. После завершения проверки подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.

20. Истребуемые в ходе проверки документы от контролируемых лиц должны быть представлены должностному лицу в течение 3 рабочих дней, следующих со дня направления требования. В случае, если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы, предусмотренные настоящим пунктом, 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, следующих со дня получения такого уведомления, должностное лицо продлевает срок предоставления документов, но не более 10 рабочих дней, следующих со дня получения такого уведомления.

21. 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 записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

22. Осмотр проводится в присутствии контролируемого лица или его законного представителя.

23. 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, утверждаемой Уполномоченным органом.

24. Уполномоченный орган вправе использовать фотосъемку, аудио- и видеозапись.

III. Результаты осуществления контроля

25. По результатам выездной проверки должностным лицом составляется акт проверки 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. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах в соответствии с типовой формой, утверждаемой Уполномоченным органом, 1 из которых с копиями приложений (при наличии) вручается контролируемому лицу нарочно, либо иным доступным способом в течение 2 рабочих дней, следующих со дня составления акта проверки.

По результатам документарной проверки составляется акт проверки на бумажном носителе в 2 экземплярах. К акту проверки прилагаются (при наличии) истребованные документы, письменные объяснения. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 экземплярах в соответствии с типовой формой, утверждаемой Уполномоченным органом, 1 из которых с копиями приложений (при наличии) вручается контролируемому лицу нарочно, либо иным доступным способом в течение 2 рабочих дней, следующих со дня составления акта проверки.

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, следующих со дня окончания проверки.

26. В случае если по результатам проведения проверки выявлены 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 на бумажном носителе в 2 экземплярах в течение 2 рабочих дней, следующих со дня оформления акта проверки (при наличии нарушений) в соответствии с типовой формой, утверждаемой Уполномоченным органом, 1 из которых с копиями приложений (при наличии) вручается контролируемому лицу нарочно, либо иным доступным способом в течение 2 рабочих дней, следующих со дня составления предписания.

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, следующих со дня выдачи акта проверки.

27. Предписание должно содержать:

реквизиты решения о проведении проверки и акта проверки;

сведения о выявлении нарушений обязательных требований;

срок устранения выявленных нарушений обязательных требований не менее 30 рабочих дней, следующих со дня выдачи предписания;

срок представления в Уполномоченный орган документов и сведений, подтверждающих устранение нарушений обязательных требований, который составляет не более 5 рабочих дней, следующих со дня устранения выявленных нарушений обязательных требований.

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

28. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) Уполномоченным органом, должностными лицами при осуществлении контроля.

29. Жалоба на решение Уполномоченного органа, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в Уполномоченный орган почтовым отправлением лично (через представителя) или на электронный адрес Уполномоченного органа в течение 10 календарных дней, следующих со дня когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

30. Контролируемое лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

31. Жалоба рассматривается в течение 30 календарных дней, следующих

со дня ее поступления в Уполномоченный орган.

32. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен в случае принятия Уполномоченным органом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на 30 календарных дней.

33. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается в течение 3 рабочих дней, следующих со дня принятия указанного решения контролируемому лицу нарочно или иным доступным способом.

34. По итогам рассмотрения жалобы Уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- а) оставляет жалобу без удовлетворения;
- б) отменяет решение Уполномоченного органа полностью или частично;
- в) отменяет решение Уполномоченного органа полностью и принимает новое решение;

г) признает действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

35. Копия решения, принятого Уполномоченным органом по итогам рассмотрения жалобы, направляется контролируемому лицу в течение 5 рабочих дней, следующих с даты принятия решения, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Уполномоченный орган или должностному лицу в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Уполномоченный орган или должностному лицу в письменной форме.