



АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «*23*» *декабря*

2025 года № *538-а*

г. Кострома

О внесении изменений в порядок осуществления государственного контроля (надзора) в области организации дорожного движения в Костромской области

В целях уточнения процедуры осуществления регионального государственного контроля (надзора) в области организации дорожного движения в Костромской области, в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Костромской области от 20 ноября 2023 года № 509-а «Об утверждении порядка осуществления государственного контроля (надзора) в области организации дорожного движения в Костромской области» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «организации и регулирования механизма» исключить;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления государственного контроля (надзора) за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области полномочий в области организации дорожного движения.»;

3) порядок осуществления государственного контроля (надзора) в области организации дорожного движения в Костромской области (приложение) изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор области

С. Ситников



Приложение

к постановлению администрации
Костромской области
от «23» декабря 2025 г. № 538-а

ПОРЯДОК

осуществления государственного контроля (надзора) за реализацией
органами местного самоуправления муниципальных образований
Костромской области полномочий в области организации
дорожного движения

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2017 года № 443-ФЗ «Об организации дорожного движения в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 443-ФЗ), Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Законом Костромской области от 24 декабря 2018 года № 499-6-ЗКО «О разграничении полномочий между органами государственной власти Костромской области в области организации дорожного движения» и регулирует вопросы организации и осуществления государственного контроля (надзора) за реализацией органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области полномочий в области организации дорожного движения в Костромской области (далее - государственный контроль).

2. Государственный контроль осуществляется департаментом транспорта и дорожного хозяйства Костромской области (далее - Департамент).

3. В перечень должностных лиц Департамента, осуществляющих государственный контроль (далее - должностные лица), входят:

- 1) директор Департамента;
- 2) заместитель директора Департамента;
- 3) начальник отдела организации дорожной деятельности Департамента;
- 4) заместитель начальника отдела организации дорожной деятельности Департамента;
- 5) консультант отдела организации дорожной деятельности Департамента;
- 6) главные специалисты-эксперты отдела организации дорожной деятельности Департамента.

4. Предметом государственного контроля является реализация органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области (далее - контролируемое лицо) полномочий в области организации дорожного движения, предусмотренных Федеральным законом № 443-ФЗ.

5. Объектом государственного контроля является деятельность, действия (бездействие) контролируемого лица, его должностных лиц за исполнением требований законодательства:

1) по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения, включая осуществление мониторинга организации дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения;

2) по оценке соответствия фактических параметров дорожного движения параметрам, установленным как характеризующие дорожное движение и эффективность дорожного движения в документации по организации дорожного движения;

3) по оценке обеспечения эффективности организации дорожного движения в решениях, предусмотренных в документации по организации дорожного движения на территории муниципальных образований Костромской области.

Глава 2. Осуществление государственного контроля

6. Государственный контроль осуществляется посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок, организации и проведения мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

7. Департамент осуществляет внесение информации о плановых и внеплановых проверках, их результатах и 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 года № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

8. Плановые проверки проводятся Департаментом не чаще одного раза в два года на основании ежегодного плана проведения проверок, согласованного прокуратурой Костромской области (далее - План проверок).

9. Основанием для включения плановой проверки в План проверок является истечение 2 лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

10. Департамент в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет проект Плана проверок в прокуратуру Костромской области, который после его согласования размещается на официальном сайте Департамента в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

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

12. Проведение плановых проверок осуществляется на основании приказа Департамента о проведении плановой проверки.

13. Плановая проверка проводится должностными лицами, указанными в приказе Департамента.

14. Результатом проведения плановой проверки являются документы, указанные в пунктах 57-60 настоящего Порядка.

15. Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании приказа Департамента о проведении внеплановой проверки.

16. О проведении внеплановой проверки контролируемое лицо уведомляется не менее чем за 24 часа до дня ее проведения посредством официальной электронной почты либо почтового отправления с уведомлением о вручении с приложением копии приказа Департамента о проведении внеплановой проверки и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

17. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) решение директора Департамента, 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 Костромской 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 Костромской области.

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

19. В ходе документарной проверки могут осуществляться следующие действия:

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

20. При проведении выездной проверки могут осуществляться следующие действия:

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

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

22. При истребовании документов должностным лицом предъявляется мотивированное требование о представлении документов по форме, утвержденной приказом Департамента (далее - требование).

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

23. Истребованные документы направляются в Департамент в форме электронных документов, за исключением случая, если Департаментом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе.

Документы могут быть представлены в Департамент 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.

24. Документы, которые истребуются, должны быть представлены контролируемым лицом должностному лицу в срок, указанный в требовании, который составляет не менее 10 рабочих дней.

Сокращение срока представления информации допускается в случаях установления фактов нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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 Департамента.

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

30. В целях профилактики нарушений обязательных требований Департамент проводит:

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) профилактические визиты, профилактические обследования (далее - профилактические мероприятия).

31. Департамент осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.

32. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации и в иных формах.

33. Информирование контролируемых лиц осуществляется должностными лицами Департамента без взимания платы в устной или письменной форме по обращениям контролируемых лиц и их представителей в зависимости от вида такого обращения по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление государственного контроля;
- 2) разъяснение прав и обязанностей должностных лиц Департамента;

- 3) разъяснение прав и обязанностей контролируемых лиц;
- 4) порядок и сроки проведения проверки реализации полномочий;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений Департамента и его должностных лиц.

34. Информирование в устной форме может осуществляться должностным лицом Департамента по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме в служебных кабинетах должностных лиц уполномоченного органа посредством предварительной записи на такой прием по телефонам уполномоченного органа либо в ходе проведения проверки реализации полномочий, мероприятий, направленных на профилактику нарушений реализации полномочий в области организации дорожного движения. Срок устного информирования не должен превышать тридцати минут.

35. По итогам информирования информация в письменной форме представляется контролируемым лицам и их представителям в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в случае поступления от контролируемых лиц и их представителей письменного обращения о представлении информации по итогам информирования в письменной форме.

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

37. 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 внеплановых проверок;
- 5) порядок принятия решений по итогам плановых и внеплановых проверок;
- 6) порядок обжалования решений Департамента, действий (бездействия) должностных лиц.

38. 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.

39. 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.

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

41. По итогам устного консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не представляется.

Контролируемое лицо вправе направить запрос о представлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

42. Департамент осуществляет учет проведенных консультаций путем ведения журнала учета консультаций по форме, установленной приказом Департамента.

43. Профилактические мероприятия проводятся на основании приказа Департамента об их проведении.

44. Срок проведения профилактических мероприятий не может превышать 1 календарный день.

45. Профилактический визит проводится должностными лицами в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности.

46. Контролируемое лицо уведомляется о проведении профилактического визита любым доступным способом, позволяющим подтвердить факт получения уведомления контролируемым лицом, не позднее чем за 5 рабочих дней до даты проведения профилактического визита.

47. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения профилактического визита, уведомив об этом Департамент не позднее чем за 3 рабочих дня до даты его проведения.

48. Профилактическое обследование является мероприятием, проводимым без взаимодействия с контролируемым лицом, в целях оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

49. Профилактическое обследование проводится без информирования контролируемого лица.

50. Профилактическое обследование может проводиться на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) территориях, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

51. По окончании профилактического обследования должностными лицами составляется акт профилактического обследования.

52. В случае наличия у Департамента сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных

данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, отраженным в акте профилактического обследования, должностное лицо в 30-дневный срок со дня проведения профилактического обследования направляет руководителю контролируемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении информационное письмо о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

53. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере осуществлять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений реализации полномочий в области организации дорожного движения, принимать меры по обеспечению исполнения решений контрольных (надзорных) органов вплоть до подготовки предложений об обращении в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством;

2) проводить проверки реализации полномочий на законном основании и в соответствии с их назначением только во время исполнения служебных обязанностей, совершать такие действия только при предъявлении служебного удостоверения, иных документов, предусмотренных действующим законодательством, и при наличии соответствующей информации в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий;

3) не препятствовать руководителям, иным должностным лицам или уполномоченным представителям контролируемых лиц присутствовать при проведении проверки реализации полномочий и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки реализации полномочий;

4) по запросу руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица, присутствующего при проведении проверки реализации полномочий, представлять информацию и документы, относящиеся к предмету проверки реализации полномочий;

5) знакомить руководителя, иных должностных лиц или уполномоченного представителя контролируемого лица с результатами проверки реализации полномочий;

6) по запросу руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя контролируемого лица знакомить с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия и относящимися к предмету проверки реализации полномочий;

7) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании контролируемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения проверок реализации полномочий, процедур, проводимых при проверках реализации полномочий.

54. Должностные лица Департамента при осуществлении государственного контроля имеют право:

1) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и в соответствии с полномочиями, установленными решением о проведении проверки реализации полномочий, посещать и производить осмотр территорий (объектов) размещения технических средств организации дорожного движения на автомобильных дорогах местного значения;

2) составлять акты проверок реализации полномочий;

3) запрашивать в исполнительных органах Костромской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Костромской области и организациях необходимые для проведения проверки реализации полномочий документы, материалы и сведения;

4) требовать от контролируемого лица представления документов, информации, касающихся предмета проверки реализации полномочий;

5) получать объяснения по фактам нарушения законодательства в области организации дорожного движения;

6) применять фото- и видеосъемку, иные установленные способы фиксации доказательств и приобщать их к материалам проверки реализации полномочий.

55. Контролируемые лица, в отношении которых проводится проверка реализации полномочий, обязаны:

1) обеспечить должностным лицам Департамента беспрепятственный доступ на объекты, подлежащие проверке, представить документацию, необходимую для проведения проверки, а также присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей контролируемого лица, ответственных за реализацию полномочий в области организации дорожного движения;

2) представлять информацию и документы по запросу Департамента, за исключением случая, если такая информация ранее была представлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте контролируемого лица в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

56. Контролируемые лица, в отношении которых проводится проверка реализации полномочий, имеют право:

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

2) получать от Департамента и его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Департамент по собственной инициативе;

5) не представлять информацию по запросу, если эта информация ранее была представлена либо официально опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте контролируемого лица в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При этом контролируемые лица в ответе на запрос сообщают источник официального опубликования или размещения соответствующей информации;

6) знакомиться с результатами проверки, сообщать Департаменту о своем согласии или несогласии с ними;

7) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Департамента, решения Департамента, повлекшие за собой нарушение прав контролируемых лиц при осуществлении государственного контроля, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

Глава 3. Результаты осуществления контроля

57. По результатам контрольного мероприятия составляется акт проверки. Оформление акта проверки производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия либо не позднее дня, следующего за днем окончания проведения такого мероприятия.

58. По результатам выездной проверки должностным лицом составляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Департамента, на бумажном носителе в 2-х 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.

59. По результатам документарной проверки должностным лицом составляется акт проверки в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Департамента, 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.

60. Акт проверки, проведение которой было согласовано прокуратурой Костромской области, направляется в прокуратуру Костромской области посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий непосредственно после его оформления.

61. В случае отказа контролируемого лица 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.

62. 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 Департамента, 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.

63. 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.

64. Предписание должно содержать:

1) описание каждого выявленного нарушения обязательных требований с указанием конкретных структурных единиц нормативного правового акта, содержащего нарушение обязательных требований;

2) срок устранения выявленного нарушения обязательных требований с указанием конкретной даты;

3) перечень рекомендованных мероприятий по устранению выявленного нарушения обязательных требований;

4) перечень рекомендуемых сведений, которые должны быть представлены в качестве подтверждения устранения выявленного нарушения обязательных требований.

65. В случае невыполнения предписания в установленный срок контролируемым лицом должностным лицом Департамента принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении.

Глава 4. Обжалование решений Департамента и действий (бездействия) его должностных лиц

66. Должностные лица Департамента несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение возложенных на них функций по осуществлению государственного контроля.

67. Действия (бездействие) должностных лиц Департамента могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.
