

**КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 21 июня 2018 г.

№ 12

**Об утверждении административного регламента исполнения  
Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области  
государственной функции по контролю за исполнением органами  
местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской  
области переданных им отдельных государственных полномочий  
Ленинградской области в сфере административных правонарушений**

В соответствии с областным законом от 13 октября 2006 года № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правоотношений», пунктом 1.6 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области переданных им отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений.

2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 18 декабря 2014 года № 25 «Об утверждении административного регламента исполнения Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области государственной функции по контролю за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области переданных им отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений»;

приказ Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области от 25 ноября 2015 года № 28 «О внесении изменений в некоторые приказы Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

А.Степин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета  
правопорядка и безопасности  
Ленинградской области  
от 21 июня 2018 г. № 12  
(приложение)

**Административный регламент  
исполнения Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской  
области государственной функции по контролю за исполнением органами  
местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской  
области переданных им отдельных государственных полномочий  
Ленинградской области в сфере административных правонарушений**

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Контроль за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области переданных им отдельных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений (далее - государственная функция).

Наименование органа исполнительной власти  
Ленинградской области, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области (далее - Комитет).

Структурными подразделениями Комитета ответственными за исполнение государственной функции являются отдел правового обеспечения и отдел бюджетного учета и отчетности.

Государственная функция непосредственно исполняется государственными служащими Комитета (далее - должностные лица Комитета).

3. При исполнении государственной функции Комитет вправе осуществлять свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, иными органами и организациями, гражданами и объединениями.

Перечень нормативных правовых актов,  
непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от

30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

областной закон от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях»;

областной закон от 13 октября 2006 года № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правоотношений».

### Предмет контроля

5. Предметом контроля является деятельность органа местного самоуправления (далее - орган местного самоуправления, субъект контроля) по организации осуществления переданных отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений (далее - государственные полномочия).

### Описание результата исполнения государственной функции

6. Результатом исполнения государственной функции является выявление, пресечение и предупреждение нарушений в деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Ленинградской области при осуществлении ими отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений.

7. Юридическими фактами завершения исполнения государственной функции являются:

1) направление руководителю субъекта контроля:  
акта проверки;

предписания об устранении выявленных нарушений законодательства, обязательного для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления;

предписания об отмене муниципальных правовых актов или о приостановлении действия муниципальных правовых актов в части, касающейся осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий;

предложения о привлечении к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, должностных лиц органов местного самоуправления за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных полномочий.

2) подготовка предложений Губернатору Ленинградской области о

прекращении органами местного самоуправления осуществления переданных полномочий по следующим основаниям:

наступление обстоятельств, при которых дальнейшее осуществление органами местного самоуправления переданных полномочий становится невозможным или нецелесообразным;

неисполнение или ненадлежащее осуществление органами местного самоуправления переданных полномочий;

систематическое (более двух раз) нецелевое использование органами местного самоуправления финансовых средств, предоставленных для осуществления отдельных государственных полномочий.

#### Права и обязанности должностных лиц Комитета при осуществлении контроля

8. Должностные лица Комитета при осуществлении государственной функции вправе:

запрашивать у уполномоченных должностных лиц и иных работников органа местного самоуправления документы и иные материалы по вопросам, подлежащим проверке, и проводить рассмотрение указанных материалов;

запрашивать у уполномоченных должностных лиц и иных работников органа местного самоуправления устные и письменные объяснения по вопросам, подлежащим проверке;

проводить беседы с работниками органа местного самоуправления по вопросам, подлежащим проверке;

заслушивать доклады должностных лиц органов местного самоуправления о проделанной работе по осуществлению переданных полномочий.

9. Должностные лица Комитета при исполнении государственной функции обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений в деятельности органа местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органа местного самоуправления, проверка которого проводится;

проводить проверку на основании распоряжения Комитета о ее проведении в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Комитета о проведении проверки;

не препятствовать руководителю органа местного самоуправления присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю органа местного самоуправления информацию

и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя органа местного самоуправления с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом местного самоуправления в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, установленные в распоряжении Комитета;

не требовать от органа местного самоуправления документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя органа местного самоуправления ознакомить его с положениями настоящего Административного регламента.

#### Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель орган местного самоуправления имеют право:

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

получать от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством;

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 Комитета, уполномоченных на проведение проверки, представлять письменные возражения по акту проверки;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав администрации муниципального образования при проведении проверки, в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Руководитель органа местного самоуправления обязан:

лично присутствовать при проведении проверки либо обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей администрации муниципального образования;

обеспечить беспрепятственный доступ должностных лиц Комитета в здание администрации муниципального образования;

предоставить служебное помещение для должностных лиц Комитета, оборудованное компьютерами, оргтехникой, средствами связи, включая Интернет;

не препятствовать проведению проверки и не уклоняться от ее проведения; представлять запрашиваемые должностными лицами Комитета документы,

материалы или их копии, а также устные и письменные объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

исполнять в установленный срок предписания Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований.

## II. Требования к порядку исполнения государственной функции

### Порядок информирования об исполнении государственной функции.

#### 12. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Комитет находится по адресу: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 67.

График работы Комитета:

Дни недели	Часы приема	Обеденный перерыв
Понедельник-четверг	9:00-18:00	13:00-13:48
Пятница	9:00-16:45	13:00-13:48
Суббота, воскресенье	Выходной день	

Информация о месте нахождения и графике (режиме) работы Комитета, адрес электронной почты Комитета, сведения о номерах телефонов структурных подразделений Комитета также размещена на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: <http://www.safety.lenobl.ru>.

Справочную информацию о ходе исполнения государственной функции можно получить по телефону 611-40-48.

13. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

14. Информация о процедуре исполнения государственной функции сообщается должностными лицами Комитета при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, а также размещается на официальном сайте Комитета.

15. Информация о результатах исполнения государственной функции публикуется на официальном сайте Комитета не реже одного раза в квартал.

### Срок исполнения государственной функции

15. Государственная функция осуществляется путем изучения ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов об осуществлении отдельных государственных полномочий, изучения ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов о расходовании бюджетных средств, выделенных на осуществление

отдельных государственных полномочий, проведения плановых и внеплановых выездных проверок.

Общий срок изучения отчетов и проведения каждой из проверок не может превышать 30 рабочих дней.

### Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и(или) прекращения исполнения государственной функции

16. Оснований для приостановления исполнения государственной функции и(или) прекращения исполнения государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

17. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

1) изучение ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов об осуществлении отдельных государственных полномочий (общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней);

2) изучение ежеквартальных, полугодовых и годовых о расходовании бюджетных средств, выделенных на осуществление отдельных государственных полномочий (общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней);

3) планирование проверок (в срок до 20 декабря года текущего План проведения проверок на очередной год размещается на официальном сайте Комитета);

4) подготовка к проведению плановой/внеплановой проверки (общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней);

5) проведение плановых и внеплановых выездных проверок (общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 7 рабочих дней);

6) контроль за исполнением предписаний (общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней со дня поступления отчета об исполнении предписания).

Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

18. В течение одного месяца после завершения проверки информация о результатах проведенной проверки размещается на официальном сайте Комитета.

Изучение ежеквартальных,  
полугодовых и годовых отчетов об осуществлении органами

## местного самоуправления отдельных государственных полномочий

19. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие ежеквартальные, полугодовые или годовые отчеты об осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

Проверка проводится по месту нахождения Комитета.

20. Должностное лицо отдела правового обеспечения рассматривает ежеквартальный, полугодовой или годовой отчеты об осуществлении переданных полномочий в течение 20 рабочих дней после их получения.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в отчетах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение органами местного самоуправления переданных полномочий, Комитет направляют в адрес органа местного самоуправления мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы.

21. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка заключения по рассмотренным отчетам, которое подготавливается должностное лицо отдела правового обеспечения в течение 5 рабочих дней после рассмотрения отчетов.

В заключении по отчету дается вывод:

о полноте и качестве осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий;

о наличии в отчете информации, свидетельствующей о нарушениях при осуществлении переданных полномочий.

В случае выявленных нарушений при осуществлении переданных полномочий в заключении по отчету об осуществлении переданных полномочий даются предложения:

о подготовке и проведении внеплановой проверки;

о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

22. Заключение по отчету в течение рабочего дня, следующего за днем его подготовки, согласовывается начальником отдела правового обеспечения или лицом его замещающим, и передается председателю Комитета для принятия решения о проведении внеплановой проверки или о выдаче предписания.

23. При принятии председателем Комитета решения о проведении внеплановой проверки заключение по отчету с резолюцией председателя Комитета передается должностному лицу отдела правового обеспечения для подготовки проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо отдела правового обеспечения в течение двух рабочих дней со дня получения заключения, в порядке установленными пунктами 38-40 настоящего Административного регламента, подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

24. При принятии председателем Комитета решения о выдаче предписания об устранении нарушений заключение по отчету с резолюцией председателя Комитета передается должностному лицу отдела правового обеспечения для



подготовки предписания по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту, и обеспечения его направления в соответствующий орган местного самоуправления. Срок подготовки предписания составляет два рабочих дня.

Изучение ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов о расходовании бюджетных средств, выделенных на осуществление отдельных государственных полномочий

25. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие ежеквартальные, полугодовые или годовые отчеты о расходовании бюджетных средств, выделенных на осуществление отдельных государственных полномочий.

Проверка проводится по месту нахождения Комитета.

26. Должностное лицо отдела бюджетного учета и отчетности рассматривает ежеквартальный, полугодовой или годовой отчеты о расходовании бюджетных средств в течение 20 рабочих дней после их получения.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в отчетах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить обоснованность расходования бюджетных средств выделенных на осуществление отдельных государственных полномочий, Комитет направляют в адрес органа местного самоуправления мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки документы.

27. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка заключения по рассмотренным отчетам, которое подготавливается должностное лицо отдела бюджетного учета и отчетности в течение 5 рабочих дней после рассмотрения отчетов.

В заключении по отчету дается вывод:

об отсутствии полноте и качества осуществления органами местного самоуправления переданных полномочий;

о наличии в отчете информации, свидетельствующей о нецелевом использовании бюджетных средств, предоставленных органам местного самоуправления на осуществление отдельных государственных полномочий.

В случае выявленных нарушений при осуществлении переданных полномочий в заключении по отчету об осуществлении переданных полномочий даются предложения:

о подготовке и проведении внеплановой проверки;

о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений.

28. Заключение по отчету в течение рабочего дня, следующего за днем его подготовки, согласовывается начальником отдела бюджетного учета и отчетности или лицом его замещающим, и передается председателю Комитета для принятия решения о проведении внеплановой проверки или о выдаче предписания.

29. При принятии председателем Комитета решения о проведении внеплановой проверки заключение по отчету с резолюцией председателя Комитета передается должностному лицу отдела бюджетного учета и отчетности

для подготовки проведения внеплановой проверки.

Должностное лицо отдела бюджетного учета и отчетности в течение двух рабочих дней со дня получения заключения, в порядке установленными пунктами 38-40 настоящего Административного регламента, подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой проверки.

30. При принятии председателем Комитета решения о выдаче предписания об устранении нарушений заключение по отчету с резолюцией председателя Комитета передается должностному лицу отдела бюджетного учета и отчетности для подготовки предписания по форме, установленной приложением 2 к настоящему Регламенту, и обеспечения его направления в соответствующий орган местного самоуправления. Срок подготовки предписания составляет два рабочих дня.

### Планирование проверок

31. Основанием для начала административной процедуры по планированию проверок являются результаты анализа поступивших отчетов об осуществлении органами местного самоуправления переданных полномочий и о расходовании бюджетных средств выделенных на осуществление отдельных государственных полномочий, информация о сроках исполнения выданных органам местного самоуправления предписаний об устранении выявленных нарушений, а также сроки проведения ранее осуществленных проверок.

32. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок на текущий календарный год (далее - План проверок).

Ответственными должностными лицами за подготовку Плана проверок являются начальник отдела правового обеспечения и начальник отдела бюджетного учета и отчетности.

33. В срок до 20 декабря текущего План проверок утверждается правовым актом Комитета.

План проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Комитета.

34. Внесение изменений в План проверок осуществляется в порядке и по основаниям предусмотренным законодательством.

Сведения о внесенных в План проверок изменениях размещаются на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

35. Результатом выполнения административной процедуры по планированию проверок является размещение Плана проверок на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» не позднее 20 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

### Подготовка к проведению плановой/внеплановой проверки

36. Основанием для начала административной процедуры являются План

проверок либо возникшие основания для проведения внеплановых проверок.

37. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными Планами проверок.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

наличие расхождений и недостоверных данных в сведениях, представленных в отчетах органов местного самоуправления, в том числе сведения о нарушении порядка работы административной комиссии в соответствии с Положением об административной комиссии муниципального образования;

наличие информации о нецелевом использовании бюджетных средств, предоставленных органам местного самоуправления на осуществление отдельных государственных полномочий;

проверка исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений;

получение от органов государственной власти, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о ненадлежащем исполнении органами местного самоуправления переданных полномочий.

Внеплановые проверки, связанные с осуществлением контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных ранее нарушений, проводятся строго после окончания срока устранения нарушений, указанного в предписании.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в Комитет, не может являться основанием для проведения внеплановых проверок.

38. Проверки могут проводиться одним должностным лицом (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) или комиссией в составе двух и более должностных лиц, одно из которых является председателем комиссии.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Комитета. В распоряжении Комитета указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, или состав комиссии по проверке с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование органа местного самоуправления, в отношении которого проводится проверка;

вид и цели проверки;

правовые основания проведения проверки;

дата начала и окончания проверки.

39. Должностное лицо отдела правового обеспечения готовит проект соответствующего распоряжения Комитета.

40. Копия распоряжения Комитета о проведении проверки передается председателю комиссии по проверке (далее - председатель комиссии)/ должностному лицу, уполномоченному на проведение проверки.

Должностное лицо отдела правового обеспечения готовит уведомление органа местного самоуправления, осуществляющего государственные

полномочия, о проведении плановой (внеплановой) проверки, которое подписывается председателем Комитета.

Уведомление о проведении плановой проверки направляется в орган местного самоуправления не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения.

В случае проведения внеплановой проверки уведомление направляется не менее чем за сутки до начала проведения проверки.

Плановые и внеплановые проверки носят выездной характер.

### Проведение плановых и внеплановых выездных проверок

41. Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Комитета о проведении плановой/внеплановой проверки.

42. По прибытии в орган местного самоуправления председатель комиссии (должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки) предъявляет руководителю органа местного самоуправления или уполномоченному им должностному лицу служебное удостоверение и копию распоряжения Комитета о проведении проверки, представляет указанному лицу членов комиссии, информирует указанное лицо о порядке проведения проверки.

43. В ходе проверки изучению подлежат следующие вопросы:

наличие нормативных правовых актов органа местного самоуправления об образовании административной комиссии, об утверждении положения об административной комиссии, об утверждении перечня должностных лиц органа местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, о назначении ответственного секретаря административной комиссии;

соответствие нормативных правовых актов органа местного самоуправления по вопросам переданных полномочий федеральному и областному законодательству;

порядок осуществления административной комиссией производства по делам об административных правонарушениях;

порядок рассмотрения жалоб и обращений граждан и организаций, связанных с ненадлежащим осуществлением административной комиссией своих полномочий, или должностных лиц органа местного самоуправления, связанных с исполнением переданных полномочий;

организация хранения печати и бланков административной комиссии;

исполнение должностных обязанностей ответственным секретарем административной комиссии;

соответствие муниципального служащего, назначенного на должность ответственного секретаря административной комиссии, квалификационным требованиям, предъявляемым к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

достоверность предоставляемой отчетности об осуществлении переданных полномочий;

контроль за нецелевым использованием органами местного самоуправления финансовых средств, выделенных для осуществления отдельных государственных полномочий.

44. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки, составляемый комиссией (должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки) в двух экземплярах в течение 5 рабочих дней со дня окончания проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, проводившего проверку;

дата и номер распоряжения о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество и должность должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого органа местного самоуправления, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки;

наименование и адрес места нахождения органа местного самоуправления;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных либо не выявленных нарушениях при осуществлении переданных полномочий, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

об установлении срока устранения выявленных нарушений, если таковы имеются;

об установлении факта исполнения или неисполнения предписания в случае, если оно выдавалось ранее.

Акт о результатах проверки подписывается председателем комиссии и членами комиссии (должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки).

При проведении проверки совместно с иными контрольными органами акт проверки подписывается также представителями указанных контрольных органов.

Один экземпляр акта проверки и копии приложенных к нему документов вручаются руководителю или уполномоченному представителю проверяемого органа местного самоуправления под расписку либо направляются посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, который остается в деле Комитета.

45. Контроль за рассмотрением жалоб и обращений граждан и организаций по вопросам осуществления переданных полномочий, поступивших в орган местного самоуправления, осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в ходе проведения проверки.

46. Если органом местного самоуправления нарушен срок устранения выявленных нарушений, указанный в акте проверки, Комитет выдает руководителю (исполняющему его обязанности должностному лицу)

соответствующего органа местного самоуправления предписание об устранении выявленных нарушений по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту, обязательное для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления.

Предписание посредством почтовой связи направляется руководителю органа местного самоуправления с уведомлением о вручении.

Руководитель органа местного самоуправления, которому было выдано предписание, должен исполнить его в установленный срок и представить в Комитет отчет о результатах исполнения предписания с приложением копий документов, подтверждающих исполнение указанных в предписании требований.

47. В случае если проведение проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица органа местного самоуправления, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица органа местного самоуправления, повлекшими невозможность проведения проверки, комиссия (должностное лицо Комитета) составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае Комитет в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого органа местного самоуправления плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления органа местного самоуправления.

### Контроль за исполнением предписаний

48. Основанием для начала административной процедуры является поступивший/не поступивший в установленный срок в Комитет отчет органа местного самоуправления об исполнении выданного предписания.

49. Поступивший в Комитет отчет об исполнении предписания передается в соответствии с резолюцией председателя Комитета работнику Комитета, которое рассматривает указанный отчет в течение 10 рабочих дней после его получения.

50. Если отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания, работник Комитета в течение 3 рабочих дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит проект письма Комитета об отрицательном результате рассмотрения отчета об исполнении предписания.

Проект письма Комитета в течение 3 рабочих дней рассматривается и подписывается председателем Комитета. Письмо Комитета направляется по почте руководителю органа местного самоуправления с уведомлением о вручении.

50. Если отчет органа местного самоуправления об исполнении предписания в установленный срок в Комитет не поступил, работник Комитета в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит проект служебной записки на имя председателя Комитета о неисполнении

предписания.

51. Служебная записка в течение 3 рабочих дней рассматривается председателем Комитета.

52. В случае неисполнения предписания об устранении выявленных нарушений, предписания об отмене нормативных правовых актов органа местного самоуправления изданных по вопросам исполнения переданных полномочий и противоречащих действующему законодательству, председатель Комитета принимает решение о направлении в орган местного самоуправления предложений о привлечении к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, должностных лиц органа местного самоуправления за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных полномочий, а также о направлении предложения Губернатору Ленинградской области о прекращении органами местного самоуправления осуществления переданных полномочий по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 6 настоящего Административного регламента.

#### Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

53. Государственная функция в электронной форме не исполняется.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными лицами

54. Текущий контроль за соблюдением и исполнением государственной функции должностными лицами Комитета, а также принятия ими решений осуществляется председателем Комитета, а также иными уполномоченными председателем Комитета работниками Комитета.

55. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции.

56. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений осуществляется на

постоянной основе.

**Порядок и периодичность осуществления плановых  
и внеплановых проверок полноты и качества  
исполнения государственной функции**

57. Плановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются с периодичностью, определяемой председателем Комитета, но не реже одного раза в три года.

58. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся по решению председателя Комитета при поступлении обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) ответственных должностных лиц Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции.

59. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения государственной функции проводятся в порядке, установленном председателем Комитета.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе  
исполнения государственной функции**

60. Должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за противоправные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную  
функцию, а также его должностных лиц**

**Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное)  
обжалование действий (бездействия) и решений, принятых  
(осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции**

61. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции, в досудебном порядке.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

62. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой нарушения прав



заинтересованного лица, прав, свобод или законных интересов граждан.

Органы исполнительной власти и должностные лица,  
которым может быть адресована жалоба в досудебном  
(внесудебном) порядке

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляющих исполнение государственной функции, в досудебном порядке может быть адресована председателю Комитета.

64. Жалобы на решения, принятые Комитетом, подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области, курирующему Комитет.

Основания для начала процедуры  
досудебного (внесудебного) обжалования

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заинтересованным лицом жалобы, соответствующей требованиям Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

66. Жалоба подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Права заинтересованных лиц на получение информации  
и документов, необходимых для составления  
и обоснования жалобы

67. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, касающихся рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, если в документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Сроки рассмотрения жалобы

68. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет.

69. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях председатель Комитета либо лицо, его замещающее, вправе продлить срок рассмотрения жалобы, но не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего жалобу.

## Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

70. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе 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.

71. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

72. Комитет или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

73. В случае если текст письменной жалобы 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 семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

74. В случае если в письменной жалобе гражданина (заинтересованного лица) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином (заинтересованным лицом) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин (заинтересованное лицо), направивший жалобу.

75. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину (заинтересованному лицу), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

76. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин (заинтересованное лицо) вправе вновь направить жалобу в Комитет или

соответствующему должностному лицу.

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

77. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 настоящего Административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по желанию заинтересованного лица в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Блок-схема  
последовательности действий при исполнении  
государственной функции**

**ДА**

**НЕТ**

**ДА**

**НЕТ**

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

191311, Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 67, тел. 274-96-60,  
<http://www.safety.lenobl.ru>

ПРЕДПИСАНИЕ  
об устранении выявленных нарушений

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдано: \_\_\_\_\_  
(Орган местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющий переданные отдельные государственные полномочия Ленинградской области в сфере административных правоотношений)

на основании акта проверки полноты и качества осуществления органом местного самоуправления Ленинградской области переданных отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Мною, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица Комитета правопорядка и безопасности Ленинградской области, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

установлены следующие нарушения при осуществлении переданных полномочий Ленинградской области в сфере административных правоотношений:

---

---

---

---

---

---

---

---

(Указать характер нарушений)

Данные факты являются нарушением:

---

(Указать наименование нормативных правовых актов, номера статей и пунктов, требования которых нарушены)

На основании статьи 8 областного закона Ленинградской области от 13 октября 2006 года № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления

муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в сфере административных правоотношений»

ПРЕДПИСЫВАЮ:

---

---

---

---

---

---

---

---

(Указать конкретные действия и сроки (даты) их исполнения)

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Отчет о выполнении настоящего предписания необходимо направить в Комитет правопорядка и безопасности Ленинградской области: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский проспект, дом 67, тел. 274-96-60, <http://www.safety.lenobl.ru>.

Предписание от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ выдал(а):

(Должность лица, выдавшего предписание)

(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Предписание от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_ получил(а):

(Должность лица, получившего предписание)

(Подпись) (Фамилия, имя, отчество)