Проект

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. №\_\_\_\_

**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 утратившим 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»;

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета А.Степин

 УТВЕРЖДЕН

 приказом Комитета

правопорядка и безопасности

 Ленинградской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. № \_\_\_\_

 (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. Осуществление контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области наделенными отдельными государственными полномочиями 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).

 Ответственными структурными подразделениями Комитета за исполнение государственной функции являются отдел правого обеспечения и отдел бюджетного учета и отчетности.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно

регулирующих исполнение государственной функции

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

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 18.10.1999, № 42, ст. 5005);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

областной закон от 2 июля 2003 года № 47-оз «Об административных правонарушениях» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 15, 23.07.2003);

 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» («Вестник Правительства Ленинградской области», № 76, 23.11.2006).

Описание результата исполнения государственной функции

4. Результатом исполнения государственной функции являются:

1) направление должностным лицам органов местного самоуправления, осуществляющим переданные полномочия:

акта проверки;

предписания об устранении выявленных нарушений, обязательные 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.

5. 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.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении

государственной функции.

6. 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, сведения о номерах телефонов структурных подразделений Комитета также размещены на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: http://www.safety.lenobl.ru.

Справочную информацию можно получить по телефону 611-40-48.

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

8. 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.

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

Срок исполнения государственной функции

10. Государственная функция осуществляется посредством проведения документарных, плановых и внеплановых выездных проверок.

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

Перечень оснований для приостановления исполнения

государственной функции и(или) прекращения

исполнения государственной функции

11. Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции действующим законодательством не предусмотрено.

12 Исполнение государственной функции прекращается на основании областного закона о прекращении осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

13. Исполнение государственной функции включает следующие административные процедуры:

1) проведение документарных проверок (общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 рабочих дней);

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

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

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

5) оформление результатов проверки (общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней после завершения проверки):

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.

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

Проведение документарных проверок

а) рассмотрение и анализ ежеквартальных,

полугодовых и годовых отчетов об осуществлении органами

местного самоуправления отдельных государственных полномочий

15. 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.

16. Должностное лицо отдела правого 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.

17. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка заключения по рассмотренным отчетам, которое подготавливается должностное лицо отдела правового обеспечения в течение 10 рабочих дней после рассмотрения отчетов.

В заключении по отчету дается вывод:

о полноте и качественности 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.

18. Заключение по отчету согласовывается с начальником отдела правового обеспечения и передается председателю Комитета для принятия решения о проведении внеплановой проверки или о выдаче предписания.

19. 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.

20. 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 и обеспечения его направления в соответствующий орган местного самоуправления.

Форма предписания установлена приложением 2 к настоящему Регламенту.

б) рассмотрение и анализ ежеквартальных, полугодовых и

годовых отчетов о расходовании бюджетных средств, выделенных на осуществление отдельных государственных полномочий

21. 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.

22. Должностное лицо отдела бюджетного учета и отчетности рассматривает ежеквартальный, полугодовой или годовой отчет 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.

23 Результатом выполнения административной процедуры является подготовка заключения по рассмотренным отчетам, которое подготавливается должностное лицо отдела бюджетного учета и отчетности в течение 10 рабочих дней после рассмотрения отчетов.

В заключении по отчету дается вывод:

об отсутствии полноте и качественности 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.

24. Заключение по отчету согласовывается с начальником отдела бюджетного учета и отчетности и передается председателю Комитета для принятия решения о проведении внеплановой проверки или о выдаче предписания.

25. 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.

26. 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 и обеспечения его направления в соответствующий орган местного самоуправления.

Форма предписания установлена приложением 2 к настоящему Регламенту.

Планирование проверок

27. 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.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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

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

33. 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.

34. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Комитета.

В распоряжении Комитета указываются:

номер и дата распоряжения о проведении проверки;

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.

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

36. Копия распоряжения Комитета о проведении проверки передается председателю комиссии по проверке (далее - председатель комиссии).

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

37. По прибытии в орган местного самоуправления председатель комиссии 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.

38. 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.

39. В ходе проверки органа местного самоуправления председатель комиссии и члены комиссии 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.

40. В ходе проверки органа местного самоуправления председатель комиссии и члены комиссии не вправе:

проверять выполнение органами местного самоуправления требований, не относящихся к вопросам проверки;

осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя органа местного самоуправления, иного должностного лица или уполномоченного представителя;

требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки;

распространять информацию, составляющую охраняемую законом тайну и полученную в результате проведения проверки, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

превышать установленные сроки проведения проверки.

41. 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 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 юридического лица.

Оформление результатов проверки

42. Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки, составляемый комиссией 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.

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.

43. 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.

44. 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 согласно приложению 2 к настоящему 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.

Контроль за исполнением предписаний

45. 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.

46. Поступивший в Комитет отчет об исполнении предписания передается должностному лицу, которое рассматривает указанный отчет в течение 15 рабочих дней после его получения.

47. Если отчет об исполнении предписания не подтверждает факт исполнения предписания, должностное лицо Комитета в течение 5 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.

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

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

50. 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 направлениипредложения Губернатору Ленинградской области о прекращении органами местного самоуправления осуществления переданных полномочий по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 4 настоящего Регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

административного регламента

51. Должностные лица Комитета, участвующие в исполнении государственной функции, несут персональную ответственность за полноту и качество исполнения государственной функции, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции. Ответственность должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

52. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции, за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции (далее - должностные лица, ответственные за организацию исполнения государственной функции).

53. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции, проверок полноты и качества исполнения государственной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, действующего законодательства, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции.

Периодичность осуществления текущего контроля определяется председателем Комитета.

54. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений прав физических и(или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, участвующих в исполнении государственной функции, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц Комитета

при исполнении государственной функции

55. Действия (бездействие), решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы:

председателю Комитета;

заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по безопасности.

Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

56. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

нарушение срока исполнения государственной функции;

заключение по отчету о переданных полномочиях, подготовленное Комитетом;

акт о результатах проверки органа местного самоуправления, составленный в ходе проведения проверки;

предписание об устранении выявленных нарушений выданное руководителю органа местного самоуправления.

57. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет жалобы заявителя.

Жалоба должна содержать:

при подаче физическим лицом - его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), при подаче юридическим лицом - его наименование;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации;

наименование государственного органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

при подаче жалобы физическим лицом - личную подпись физического лица, при подаче юридическим лицом - подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица либо лица, уполномоченного на основании доверенности;

дату.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

58. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

59. Жалоба рассматривается в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

60. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению;

по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Об отказе в рассмотрении жалобы письменно сообщается заявителю.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении жалобы, если ему ранее дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

61. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных Комитетом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

|  |
| --- |
| Приложение 1к Административному регламенту |

**Блок-схема**

**последовательности действий при исполнении**

**государственной функции**

Проведение

плановой проверки

Изучение отчетов органов местного самоуправления

об осуществлении переданных полномочий

Заключение по отчету

о переданных полномочиях

Нарушения выявлены

Нарушения не выявлены

Решение о проведении внеплановой проверки

Решение о выдаче предписания

Подготовка

к проведению проверки

Проведение проверки

Оформление результатов проверки (акт проверки)

Нарушения выявлены (установлен срок устранения нарушений)

Нарушения не выявлены

Нарушения устранены в срок

 **ДА**

 **НЕТ**

Выдача предписания

Отчет об исполнении предписания представлен

 **ДА НЕТ**

Рассмотрение отчета

об исполнении предписания

Факт исполнения предписания не установлен

Факт исполнения предписания установлен

Направление в орган местного самоуправления письма об отрицательном результате рассмотрения отчета об исполнении предписания

Направление в орган местного самоуправления письма о положительном результате рассмотрения отчета об исполнении предписания

Направление 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

|  |
| --- |
| Подготовка предложений Губернатору Ленинградской области о прекращении органами местного самоуправления осуществления переданных полномочийПриложение 2к Административному регламенту |

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 (Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

 предписание)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность лица, получившего (Подпись) (Фамилия, имя, отчество)

 предписание)