

КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «18» марта 2014 г.

№ 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**

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» и 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, п р и к а з ы в а ю:

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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета  
правопорядка и безопасности



С.Н.Смирнов

Утвержден  
приказом Комитета  
правопорядка и безопасности  
Ленинградской области  
от «18» мая 2014г. № 15  
(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

1. Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки действий исполнения Комитетом правопорядка и безопасности Ленинградской области (далее – Комитет) государственной функции по осуществлению контроля за исполнением органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области переданных им отдельных государственных полномочий Ленинградской области в сфере административных правонарушений (далее также – Регламент, органы местного самоуправления, переданные полномочия, государственная функция).

2. Государственная функция исполняется государственными гражданскими служащими Комитета (далее – должностные лица Комитета) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции:

- Конституция Российской Федерации (<http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («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).

4. Результатами исполнения должностными лицами Комитета государственной функции является:

4.1. 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.

4.2. Подготовка предложений Губернатору Ленинградской области о прекращении органами местного самоуправления осуществления переданных полномочий по следующим основаниям:

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

неисполнение или ненадлежащее осуществление органами местного самоуправления переданных полномочий.

5. При исполнении государственной функции Комитет осуществляет 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

6. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

6.1. 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 также размещена на официальном сайте Комитета в сети Интернет (<http://www.safety.lenobl.ru>).

6.2. Справочную информацию можно получить по телефону 274-96-60.

Сведения о номерах телефонов структурных подразделений Комитета содержатся на официальном сайте Комитета в сети Интернет по адресу: <http://www.safety.lenobl.ru>.

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

6.4. 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.

6.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета, структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

6.6. На официальном сайте Комитета содержится следующая информация:

номера телефонов, адреса электронной почты должностных лиц Комитета;

процедура исполнения государственной функции в виде блок-схемы в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту;

порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц Комитета;

порядок рассмотрения обращений;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;

сведения о результатах исполнения государственной функции.

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

7. Срок исполнения государственной функции.

Государственная функция исполняется в форме рассмотрения и анализа ежеквартальных, полугодовых и годовых отчетов об осуществлении органами местного самоуправления переданных полномочий, путем рассмотрения жалоб

и обращений граждан и организаций, заслушивания докладов должностных лиц органов местного самоуправления о проделанной работе, а также документарных и выездных плановых и внеплановых проверок.

Ежеквартальные, полугодовые и годовые отчеты об осуществлении переданных полномочий рассматриваются должностными лицами в течение 30 рабочих дней после их получения.

Продолжительность проверки осуществления переданных полномочий не должна превышать трех рабочих дней.

Заслушивания докладов должностных лиц органов местного самоуправления о проделанной работе осуществляется в ходе проведения Комитетом проверки осуществления переданных полномочий.

Вопросы, связанные с рассмотрением органами местного самоуправления жалоб и обращений граждан и организаций, связанных с осуществлением переданных полномочий, осуществляется Комитетом в ходе проведения проверки.

8. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции и(или) прекращения исполнения государственной функции в соответствии с действующим законодательством.

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

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

9. Государственная функция исполняется Комитетом на безвозмездной основе.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при исполнении государственной функции

10. Рассмотрение и анализ ежеквартальных, полугодовых или годовых отчетов об осуществлении органами местного самоуправления переданных полномочий.

10.1. Представленный органом местного самоуправления в Комитет ежеквартальный, полугодовой или годовой отчет об осуществлении переданных полномочиях передается должностному лицу Комитета.

10.2. Должностное лицо Комитета рассматривает ежеквартальный, полугодовой или годовой отчет об осуществлении переданных полномочий в течение 30 рабочих дней после его получения.

10.3. В течение 10 рабочих дней после рассмотрения отчета об осуществлении переданных полномочий должностное лицо Комитета готовит заключение по отчету о переданных полномочиях (далее - заключение по отчету). В заключении по отчету дается вывод:

о полноте и качестве осуществления органом местного самоуправления переданных полномочий;

о наличии в отчете об осуществлении переданных полномочий 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 проверки;
- о выдаче предписания об устранении нарушений.

10.4. Заключение по отчету согласовывается руководителем структурного подразделения, должностное лицо которого осуществляло подготовку заключения по отчету, и передается председателю Комитета для принятия решения о проведении проверки или о выдаче предписания.

10.5. При принятии председателем Комитета решения о проведении проверки заключение по отчету с резолюцией председателя Комитета передается должностному лицу Комитета. Осуществляется подготовка и проведение проверки (в соответствии с пунктами 11 настоящего Регламента).

10.6. При принятии председателем Комитета решения о выдаче предписания об устранении нарушений заключение по отчету с резолюцией председателя Комитета передается должностному лицу Комитета. Осуществляется выдача предписания (в соответствии с пунктом 14 настоящего Регламента). Форма предписания установлена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

#### 11. Подготовка к проведению проверки.

11.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодными планами. Ежегодные планы проведения проверок Комитета утверждаются председателем Комитета.

11.2. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:  
наличие расхождений и недостоверных данных в сведениях, представленных в отчетах органов местного самоуправления;  
осуществление контроля за исполнением предписаний об устранении выявленных ранее 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.

11.3. 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 (органов) местного самоуправления, в отношении которого (которых) проводится проверка;  
вид и цели проверки;  
правовые основания проведения проверки;  
дата начала и окончания проверки.

11.4. Должностное лицо Комитета готовит проект соответствующего распоряжения Комитета. Проект распоряжения рассматривается и подписывается председателем Комитета.

11.5. Копия распоряжения Комитета о проведении проверки передается председателю комиссии по проверке.

Должностное лицо Комитета готовит уведомление органа местного самоуправления, осуществляющего государственные полномочия, о проведении плановой (неплановой) 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 неплановые проверки носят выездной характер.

## 12. Проведение проверки.

12.1. По прибытии в орган местного самоуправления председатель комиссии по проверке предъявляет руководителю органа местного самоуправления или уполномоченному им должностному лицу служебное удостоверение и копию распоряжения Комитета о проведении мероприятия по контролю, представляет указанному лицу членов комиссии по проверке, информирует указанное лицо о порядке проведения мероприятия по контролю.

12.2. 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;

организацию 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.

12.3. В ходе проверки органа местного самоуправления председатель комиссии по проверке и члены комиссии по проверке:

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

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

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

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

12.4. По результатам проверки составляется акт о результатах проверки в двух экземплярах.

В акте о результатах проверки дается вывод комиссии по проверке по результатам проведения проверки:

о выявлении нарушений при осуществлении переданных полномочий;  
об установлении факта исполнения или неисполнения предписания.

Акт о результатах проверки подписывается председателем комиссии по проверке и членами комиссии по проверке.

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

Один экземпляр акта проверки и копии приложений к нему 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.

13. 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.

14. Если в результате проведения проверки выявлены нарушения, Комитет выдает (вручает, направляет) руководителю (исполняющему его обязанности должностному лицу) соответствующего органа местного



самоуправления предписания, указанные в пункте 4.1 настоящего Регламента (далее - предписание), обязательные для исполнения органами местного самоуправления и должностными лицами органов местного самоуправления.

Предписание органу местного самоуправления направляется посредством почтовой связи в орган местного самоуправления с уведомлением о вручении.

#### 15. Контроль за исполнением предписаний.

15.1. Орган 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 (далее - отчет об исполнении предписания).

15.2. Поступивший в Комитет отчет об исполнении предписания передается должностному лицу, который рассматривает указанный отчет в течение 30 рабочих дней после его получения.

15.3. Если отчет об исполнении предписания подтверждает или не подтверждает факт исполнения предписания, должностное лицо Комитета в течение 5 рабочих дней после рассмотрения отчета об исполнении предписания готовит проект письма Комитета о положительном или отрицательном результате рассмотрения вопроса об исполнении предписания.

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

#### 16. Принятие мер в связи с неисполнением предписания.

16.1. При неисполнении органом местного самоуправления предписания в установленный срок должностное лицо Комитета в течение 5 рабочих дней после истечения срока исполнения предписания готовит проект служебной записки на имя председателя Комитета о неисполнении предписания.

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

16.3. В случае неисполнения предписания об устранении нарушений, предписания об отмене нормативных правовых актов председатель Комитета может принять 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 направить предложения Губернатору Ленинградской области о прекращении органами местного самоуправления осуществления переданных полномочий по основаниям, указанным в пункте 4.2 настоящего регламента.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

17. 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.

18. 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).

19. 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.

20. Должностные лица Комитета, ответственные за организацию исполнения государственной функции, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению государственной функции в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению государственной функции, за обеспечение полноты и качества исполнения государственной функции.

21. 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

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

председателю Комитета;  
вице-губернатору Ленинградской области, курирующему деятельность Комитета.

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

23. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
нарушение срока исполнения государственной функции;  
заключение по отчету о переданных полномочиях, подготовленным Комитетом;  
акт о результатах проверки органа местного самоуправления, составленный в ходе проведения проверки.

24. 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.

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

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

27. 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.

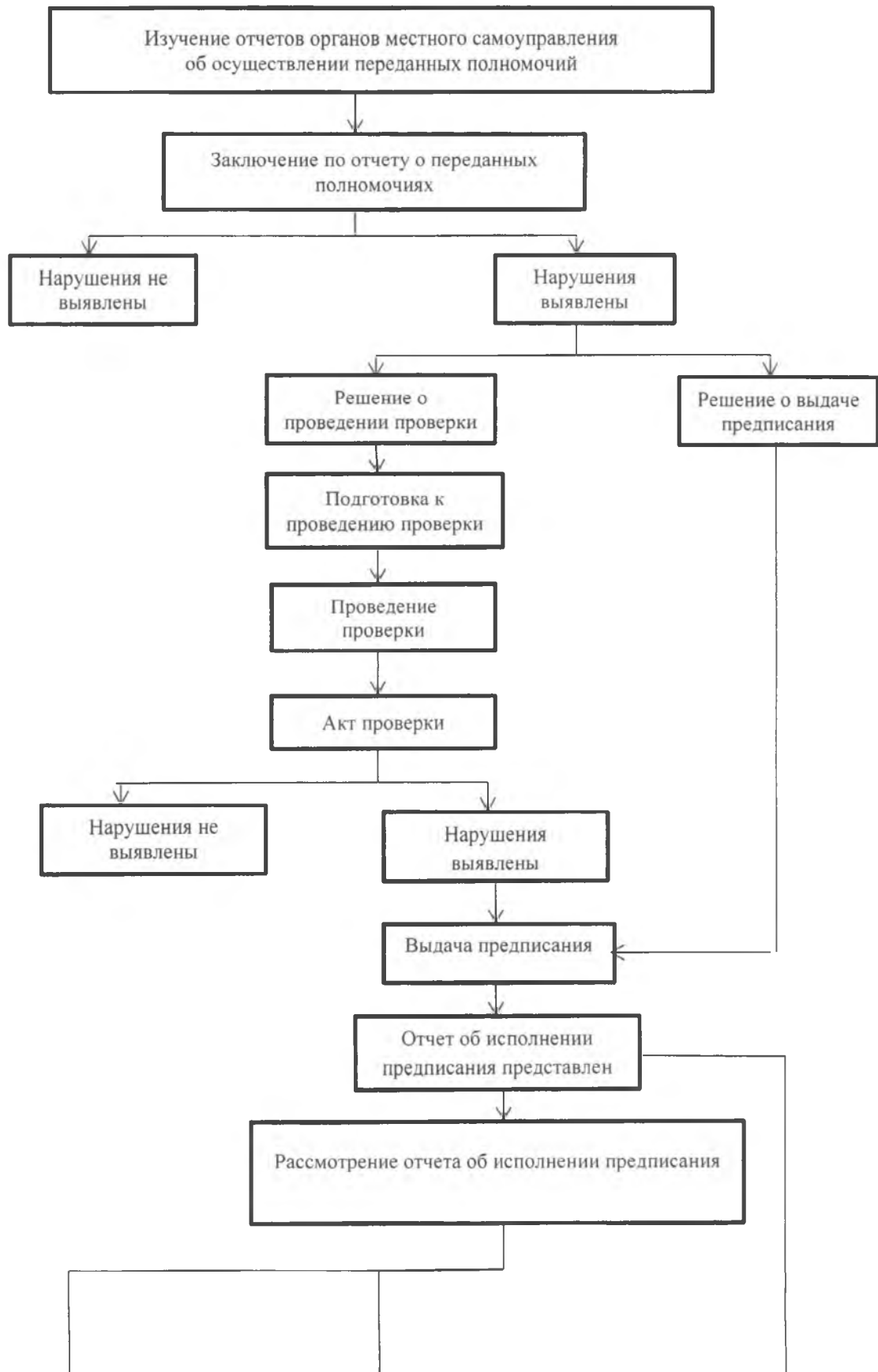
В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении жалобы, если ему ранее дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

28. 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.

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





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)