



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

24.04.2018

№ 23-рп

О внесении изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп

1. Внести в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп «Об организации делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» следующие изменения:

1.1. В пункте 3 распоряжения слова «Лобко В.Н.» заменить словами «Говорунова А.Н.»

1.2. В названии раздела 8 Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденной указанным распоряжением (далее – Типовая инструкция), слово «письменных» исключить.

1.3. В пункте 8.1 Типовой инструкции слово «письменным» исключить.

1.4. Пункт 8.2 Типовой инструкции дополнить абзацем следующего содержания:
«При регистрации обращения заполняется регистрационная карта с приложением электронного образа документа».

1.5. Пункты 8.3 – 8.6 Типовой инструкции изложить в следующей редакции:

«8.3. Входящий регистрационный номер обращения состоит из регистрационного номера заявителя, валового номера документа, года регистрации обращения, а также из порядковых номеров исходящих и входящих документов, связанных с обращением, например: № ОБ – 217-450/17-0-1, где:

ОБ – префикс, обозначающий, что текст автора является обращением;

217 – регистрационный номер заявителя;

450 – валовый номер документа;

17 – год регистрации обращения;

0 – порядковый номер входящих документов, связанных с обращением;

1 – порядковый номер исходящих документов, связанных с обращением.

Обращения в форме электронного документа направляются гражданами при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет.

8.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, обращение списывается «В дело». Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

8.5. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, в течение семи дней со дня регистрации обращения возвращаются гражданам, направившим обращения, с разъяснением порядка обжалования данных судебных решений.

8.6. Исполнительный орган и должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом».

1.6. Пункт 8.7 Типовой инструкции:

1.6.1. После слов «о чем» дополнить словами «в течение семи дней со дня регистрации обращения».

1.6.2. Дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по компетенции, о чем в течение семи дней со дня регистрации такого обращения сообщается гражданину, направившему обращение».

1.7. Пункты 8.9 и 8.10 Типовой инструкции изложить в следующей редакции:

«8.9. Все зарегистрированные обращения проверяются на повторность поступления.

При поступлении повторных обращений исполнителю подбирается переписка по предыдущим обращениям.

Повторными обращениями считаются обращения от одного и того же лица по одному и тому же вопросу.

Повторные обращения, а также обращения одного и того же гражданина (групп граждан), направленные им (ими) в различные адреса, а затем поступившие в исполнительный орган, учитываются под регистрационным номером первого обращения.

8.10. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель исполнительного органа, уполномоченное на то лицо либо должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что:

указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу;

гражданин предупреждался о возможности принятия решения о безосновательности очередного обращения и прекращении с ним переписки.

О принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение».

1.8. Пункт 8.13 Типовой инструкции изложить в следующей редакции:

«8.13. Обращение, содержание вопросов и решение которых не относится к компетенции исполнительного органа либо должностного лица, в течение семи дней со дня регистрации обращения направляется по компетенции в соответствующий орган, либо соответствующему должностному лицу, либо в учреждение и организацию, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

При направлении обращения по компетенции подлинник обращения направляется в соответствующий орган либо соответствующему должностному лицу, либо в указанные учреждения и организацию.

Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня их получения направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга».

1.9. Абзац второй пункта 8.15 Типовой инструкции изложить в следующей редакции:

«В случае, если в соответствии с этим запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления в Санкт-Петербурге или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде».

1.10. Пункт 8.20 Типовой инструкции изложить в следующей редакции:

«В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения обращения и исполнения поручения по нему может быть продлен руководителем исполнительного органа, уполномоченным на то лицом либо должностным лицом, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение. Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 60 дней со дня регистрации обращения.

В случае, если окончание срока рассмотрения обращения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания этого срока считается предшествующий ему рабочий день».

1.11. Пункт 8.23 Типовой инструкции дополнить абзацами следующего содержания:

«Ответы на обращения подписываются руководителем исполнительного органа, уполномоченным на то лицом либо должностным лицом.

Копии ответов на обращения, содержащие сведения о коррупции, направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга одновременно с ответом заявителю».

1.12. Пункт 8.26 Типовой инструкции изложить в следующей редакции:

«8.26. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, может быть размещен на веб-странице исполнительного органа официального сайта Администрации Санкт-Петербурга, а также на официальном сайте исполнительного органа в сети Интернет.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на веб-странице исполнительного органа официального сайта Администрации Санкт-Петербурга, а также на официальном сайте исполнительного органа в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших коллективное обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется на имя гражданина, чья фамилия в коллективном обращении указана первой, с пометкой «для сведения созаявителей (заинтересованных лиц)».

1.13. Раздел 9 Типовой инструкции изложить в следующей редакции:

«9. Личный прием граждан

9.1. Личный прием граждан проводится:

уполномоченными сотрудниками структурного подразделения исполнительного органа, осуществляющего организацию приема граждан;

руководителем исполнительного органа либо уполномоченными им должностными лицами.

9.2. Прием граждан осуществляется в специальных помещениях – приемных исполнительных органов, обеспечивающих доступность для заявителей с ограниченными физическими возможностями, общественную и пожарную безопасность, недопущение разглашения сведений, содержащихся в устных обращениях, а также отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям (далее – приемные), в том числе в режиме видео-конференц-связи и иных видов связи.

Личный прием граждан уполномоченными сотрудниками структурного подразделения исполнительного органа, осуществляющего организацию личного приема, проводится ежедневно по рабочим дням в соответствии с режимом работы исполнительного органа.

Личный прием граждан руководителем исполнительного органа либо уполномоченными им должностными лицами проводится по предварительной записи.

Уполномоченные сотрудники структурного подразделения исполнительного органа, осуществляющего организацию личного приема граждан, осуществляют по справочным телефонам консультирование граждан о личном приеме.

9.3. Организацию приема граждан руководителем исполнительного органа либо уполномоченными им должностными лицами обеспечивает структурное подразделение исполнительного органа, осуществляющее организацию личного приема.

Организация личного приема граждан включает в себя:

составление ежемесячного графика личного приема граждан руководителем исполнительного органа либо уполномоченными ими должностными лицами и обеспечение его соблюдения;

предварительную запись граждан на личный прием к руководителю исполнительного органа либо уполномоченным им должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов;

участие в проводимых руководителем исполнительного органа либо уполномоченными им должностными лицами личных приемах граждан и их документационное обеспечение;

осуществление контроля за выполнением решений, принятых лицом, проводившим личный прием граждан.

9.4. Предварительная запись граждан на личный прием к руководителю исполнительного органа либо уполномоченным им должностным лицам осуществляется уполномоченным сотрудником подразделения исполнительного органа, осуществляющего организацию личного приема граждан, в целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, поставленных гражданином, и проработки возможных вариантов их решения.

К рассмотрению принимаются письменные заявления граждан о записи на личный прием к руководителю исполнительного органа либо уполномоченным ими должностным лицам, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться к соответствующему должностному лицу, а также о том, куда гражданин обращался за решением вопроса, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции исполнительного органа.

Предварительная запись гражданина на личный прием не производится в случаях, если:

отсутствует письменное заявление о записи на личный прием;

в указанном заявлении отсутствует информация, предусмотренная в абзаце втором настоящего пункта;

решение поставленного гражданином вопроса не входит в компетенцию исполнительного органа (с разъяснением гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться);

по поставленному гражданином вопросу ему ранее давались мотивированные ответы и в ходе предварительной записи на личный прием он не приводит новых доводов или обстоятельств;

гражданин обжалует судебное решение;

у гражданина отсутствуют документы на представление интересов граждан, в чьих интересах он обратился с заявлением о предварительной записи на личный прием.

9.5. Для принятия решения руководителем исполнительного органа либо уполномоченными им должностными лицами о проведении личного приема гражданина сотрудники подразделения исполнительного органа, осуществляющего организацию личного приема граждан, формируют дело, в которое включают заявление гражданина о записи на личный прием, переписку по предыдущим обращениям гражданина, хранящуюся в исполнительном органе; правовые акты; справки организаций, рассматривавших обращение; и иные документы по данному вопросу.

На основании полученных материалов принимается одно из следующих решений:

о проведении личного приема гражданина;

об отказе в проведении личного приема.

О проведении личного приема сотрудники структурного подразделения исполнительного органа, осуществляющего организацию личного приема граждан, информируют граждан.

В случае принятия решения об отказе в проведении личного приема лицом, рассматривающим заявление о записи на личный прием, дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

9.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

9.7. В приемной осуществляется видео- и (или) аудиопроколирование личного приема граждан.

При несогласии гражданина с видео- и (или) аудиопроколированием личного приема личный прием проводится без видео- и (или) аудиопроколирования, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема граждан.

Видео- и (или) аудиозапись личного приема гражданином может осуществляться исключительно с согласия должностного лица, проводящего личный прием.

9.8. Личный прием не проводится, а начатый личный прием прекращается в случаях, если:

гражданин осуществляет видео- и (или) аудиозапись личного приема без согласия должностного лица, проводящего личный прием;

гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

гражданин нарушает общественный порядок, оскорбляет должностных лиц, проводящих личный прием, угрожает насилием либо иными опасными действиями.

9.9. Учет устных обращений осуществляется в ЕСЭДД.

9.10. Решение, принятое руководителем исполнительного органа либо уполномоченными им должностными лицами на личном приеме гражданина, заносится в карточку личного приема граждан согласно приложению № 24 к Инструкции, оформляется в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям (далее – поручения), подписывается должностным лицом, проводившим личный прием, и после регистрации в службе делопроизводства направляется исполнителю.

9.11. Поручения записываются в карточки личного приема граждан и ставятся на контроль.

9.12. Поручения должны исполняться в срок, установленный в поручении. В случае, если для исполнения поручения необходимо провести дополнительное изучение и проверку обращения либо истребовать дополнительные материалы, поручение исполняется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

9.13. Сроки выполнения поручений могут быть продлены должностным лицом, установившим срок его исполнения, либо по его поручению руководителем службы делопроизводства.

Информация о продлении сроков исполнения поручений фиксируется в ЕСЭДД.

9.14. Ответы на обращения, подготовленные в соответствии с поручениями, анализируются сотрудниками службы делопроизводства и направляются должностному лицу, давшему поручение.

В случае, если ответ на обращение не отвечает требованиям пункта 8.22 Инструкции, сотрудники службы делопроизводства возвращают исполнителю ответ для доработки.

9.15. Поручение снимается с контроля в случаях, если:
вопрос решен;
исполнителем дан обоснованный отказ в выполнении требований гражданина и должностное лицо, давшее поручение, согласно с доводами исполнителя.

Одновременно со снятием поручения с контроля в ЕСЭДД делается отметка об исполнении.

9.16. В целях информирования должностных лиц о состоянии и характере обращений граждан и представителей организаций сотрудники службы делопроизводства готовят статистические справки о количестве граждан, принятых руководителями исполнительного органа либо уполномоченными ими должностными лицами, а также о выполнении поручений должностных лиц по рассмотрению обращений (ежемесячные, ежеквартальные, годовые)».

1.14. Дополнить Типовую инструкцию приложением № 24, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга – руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга Говорунова А.Н.

Губернатор
Санкт-Петербурга



Г.С.Полтавченко

