



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШКИНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З**

Адм.-я Пушкинского р-на
№ 81-п
от 28.11.2017



28.11.2017

**Об утверждении Регламента администрации
Пушкинского района Санкт-Петербурга**

Адм.-я Пушкинского района СПб

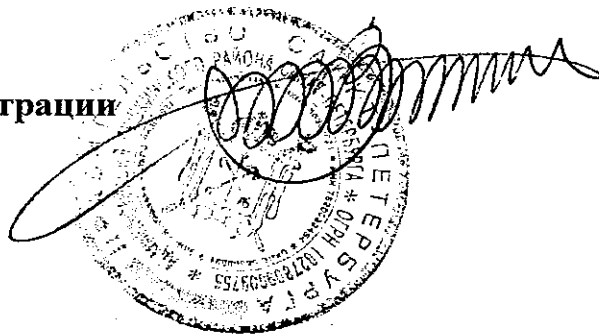


№ 6100000-37643/17
от 28.11.17

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 06.07.2009 № 335-66 «О Правительстве Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга», во исполнение постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга»:

1. Утвердить Регламент администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - Регламент), согласно приложению.
2. Установить, что исполнение Регламента является трудовой обязанностью сотрудников администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга.
3. Начальнику общего отдела довести Регламент до сотрудников администрации.
4. Признать утратившим силу приказ администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга от 14.09.2011 № 29-п «Об утверждении Регламента администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга».
5. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации.

Глава администрации



В.В. Омельницкий

Приложение № 1
к Регламенту администрации
Пушкинского района Санкт-Петербурга

Направлен
"НА СОГЛАСОВАНИЕ"

_____/_____/_____
(подпись)

"__" ____ 2017 г.

Направить
НА РАССМОТРЕНИЕ главы администрации
Пушкинского района Санкт-Петербурга
(с разногласиями, без разногласий)

_____/_____/_____
(подпись)

"__" ____ 2017 г.

СПРАВКА О СОГЛАСОВАНИИ

проекта распоряжения, приказа администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга
(нужное подчеркнуть)

1. Наименование документа _____

2. Проект подготовлен _____
(наименование подразделения)

Руководитель (зам) подразделения	Ф.И.О.	Подпись	Дата	Телефон

3. Лицо, ответственное за согласование проекта _____

4. Отметка о согласовании со структурными подразделениями администрации, другими организациями, должностными лицами:

Наименование органа, предприятия организации Ф.И.О. должностного лица	Дата поступления (возврата)	Краткое содержание замечаний, подпись, дата	Замечание устранено, подпись, дата

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

№ _____ от " ____ " _____ 2017 г.

Пресс-служба Канцелярии:

Внесено в базу правовых актов администрации " ____ " _____ 2017 г.

(подпись)

Публикация в средствах массовой информации _____

Разослано:

Кому разослано	Количество экз.

Приложение

к приказу администрации

Пушкинского района Санкт-Петербурга

от "28" М 2017 г. № 11-12

РЕГЛАМЕНТ

администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга

Глава 1.

Общие положения

1.1. Администрация Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - администрация) является исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, проводящим государственную политику Санкт-Петербурга и осуществляющим государственное управление на территории Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - район).

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы администрации; подготовки и оформления распоряжений и приказов администрации; порядок организации контроля за исполнением правовых и организационных актов; организации проведения совещаний и деловых встреч, протокольных мероприятий, в том числе с участием представителей иностранных государств и иностранных делегаций; организации учета и рассмотрения обращений граждан; организации приема граждан и представителей организаций.

1.3. Порядок организации работы со служебной документацией, поступающей в администрацию, определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее инструкция по делопроизводству).

1.4. Настоящий регламент обязателен для исполнения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации, работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в соответствии со структурой администрации.

1.5. Понятия и термины, используемые в настоящем регламенте:

Государственная гражданская служба Санкт-Петербурга (далее - гражданская служба) - профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации (далее - граждане) на должностях государственной гражданской службы Санкт-Петербурга (далее - должности гражданской службы) по обеспечению исполнения полномочий Санкт-Петербурга, а также полномочий государственных органов Санкт-Петербурга и лиц, замещающих государственные должности Санкт-Петербурга (включая нахождение в кадровом резерве и другие случаи).

Государственный гражданский служащий Санкт-Петербурга (далее - гражданский служащий Санкт-Петербурга) - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

1.6. Структурные подразделения администрации в своей работе руководствуются положениями об отделах, секторах, утвержденных главой администрации, настоящим регламентом, а также административными регламентами предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), устанавливающими сроки и последовательность административных процедур

и утвержденными в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

В состав структурных подразделений администрации входят гражданские служащие, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в соответствии со структурой администрации.

1.7. Гражданский служащий осуществляет свою деятельность в соответствии с должностным регламентом, настоящим регламентом.

Глава 2. Планирование работы администрации

2.1. Организующей основой деятельности администрации являются годовой, квартальный, ежемесячный, еженедельный планы работы администрации, разрабатываемые отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации на основании поручений главы администрации, предложений первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации и начальников структурных подразделений администрации.

2.2. Предложения в годовой план, подготовленные по установленной форме, направляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления не позднее 20 ноября текущего года, в квартальный план - не позднее 5-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду, в ежемесячный план - не позднее 20-го числа предшествующего месяца.

2.3. Предложения в еженедельный план, согласованные с курирующими заместителями, направляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления не позднее четверга предшествующей недели.

2.4. Проект годового плана направляется отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления на согласование в юридический отдел, первому заместителю, заместителям главы администрации до 01 декабря текущего года, на утверждение главе администрации – до 10 декабря текущего года, на согласование вице-губернатору, курирующему деятельность администраций районов Санкт-Петербурга, - не позднее 15 декабря текущего года.

2.5. Проект квартального плана работы администрации направляется отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления на согласование в юридический отдел, первому заместителю, заместителям главы администрации за 20 дней до начала планируемого периода, на утверждение главе администрации – не позднее 15 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, на согласование вице-губернатору, курирующему деятельность администраций районов Санкт-Петербурга, - не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.6. Проект ежемесячного плана работы за 5 дней до начала планируемого периода направляется на согласование в юридический отдел, первому заместителю, заместителям главы администрации, на утверждение главе администрации – за 3 дня до начала планируемого периода.

2.7. Проект еженедельного плана направляется в четверг на согласование заместителю главы администрации, курирующему отдел организационной работы и взаимодействия с ОМСУ, на утверждение главе администрации – в пятницу предшествующей недели.

2.8. Срок согласования проектов годового и квартального плана работы администрации у первого заместителя, заместителей главы администрации не должен превышать 5 рабочих дней, ежемесячного плана – 1 рабочего дня.

2.9. До начала планируемого периода утвержденные годовой, квартальные, ежемесячные, еженедельные планы работы администрации отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления направляет первому

заместителю, заместителям главы и начальникам структурных подразделений администрации.

2.10. По поручению главы администрации, первого заместителя, заместителей главы администрации могут разрабатываться тематические планы работы администрации.

2.11. Годовой, квартальные, ежемесячные, еженедельные, тематические планы работы администрации, утвержденные главой администрации, обязательны для исполнения структурными подразделениями, подведомственными организациями, предприятиями и учреждениями в соответствии с их компетенцией.

2.12. Контроль за выполнением годового, квартальных, ежемесячных, еженедельных, тематических планов работы администрации, утвержденных главой администрации, осуществляют первый заместитель, заместители главы администрации, начальники структурных подразделений.

2.13. Отчеты об исполнении годового, квартальных планов работы администрации готовит отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления на основании отчетов структурных подразделений администрации и направляет на согласование вице-губернатору, курирующему деятельность администраций районов Санкт-Петербурга.

Глава 3. Порядок подготовки и оформления правовых актов администрации

3.1. Администрация на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, правовых актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, правовых актов Правительства и Губернатора Санкт-Петербурга, Устава Санкт-Петербурга и законов Санкт-Петербурга издает следующие правовые акты:

3.1.1. Распоряжения администрации – организационно-распорядительные и нормативные правовые акты по вопросам, нормативное регулирование которых в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, положением об администрации района Санкт-Петербурга отнесено к компетенции администрации или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции администрации.

3.1.2. Приказы администрации - нормативные или индивидуальные правовые акты по вопросам организации работы администрации.

3.2. Проекты правовых актов администрации (далее - проект) разрабатываются структурными подразделениями администрации на основании поручений главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации либо по собственной инициативе.

3.3. Правом направления проектов на согласование, а также на рассмотрение главе обладают первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

3.4. Проект должен отвечать следующим требованиям:

3.4.1. Объем проекта, как правило, не должен превышать трех листов без приложений. Каждый лист проекта и приложений к нему должен быть завизирован с обратной стороны руководителем разработчиком проекта, курирующим заместителем главы администрации с указанием даты визирования. Виза должна быть удостоверена печатью разработчика, кроме структурных подразделений администрации.

3.4.2. В случае если объем проекта с приложениями составляет более двух листов, проект с приложениями должен быть прошит, пронумерован и завизирован.

Визирование такого проекта осуществляется на оборотной стороне последнего листа.

3.4.3. Проект должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

3.4.4. Структура проекта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта может иметь вводную, распорядительную и заключительную части.

3.4.5. Проекты, направленные на регулирование широкой сферы общественных отношений, могут содержать преамбулу (вступительную часть), в которой излагаются цели, мотивы принятия правового акта, а также предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

3.4.6. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

3.4.7. В проекте должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Текст проекта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

3.4.8. Положения проекта оформляются, как правило, в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

3.4.9. Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

3.4.10. Проекты не должны противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт. Проект, содержащий положения об отмене правового акта, должен содержать нормы о признании утратившими силу правовых актов и(или) отдельных положений правовых актов, изменяющих отменяемый правовой акт.

3.4.11. Если правовые акты администрации принимаются на основании, в развитие или во исполнение Конституции Российской Федерации, правовых актов Президента Российской Федерации или федеральных органов государственной власти, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора или Правительства, то вводная часть проекта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты принятия и номера.

3.4.12. Распорядительная часть текста проекта обязательно должна содержать: конкретные задания исполнителям с указанием точных сроков их исполнения. При длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки;

точное наименование организаций - исполнителей задания. Фамилии руководителей организаций указывать не следует, должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично;

поручения о контроле исполнения правового акта или его отдельных пунктов

с указанием, на кого возложен контроль.

Контроль исполнения правового акта или его отдельных пунктов возлагается на первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации в соответствии с распределением обязанностей либо остается за главой администрации.

3.4.13. Заключительная часть текста проекта может содержать:

переходные положения;

указание о сроке вступления правового акта в силу, если такое указание необходимо;

указание об отмене или изменении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет или изменяет действующий правовой акт.

3.4.14. В случае упоминания в проекте какого-либо органа или организации, не являющихся федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, к проекту должны прилагаться копии их учредительных документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

3.4.15. В случае наличия в проекте положений о возложении обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником администрации, к проекту должно прилагаться письменное согласие данного лица. В тексте проекта после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)».

3.5. Справка о согласовании проекта по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, визируется руководителем или заместителем руководителя разработчика с указанием даты визирования.

3.6. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента при подготовке проекта несет руководитель разработчика.

3.7. Проект, подготовленный в соответствии с настоящим Регламентом, направляется первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации в соответствии с распределением обязанностей для принятия решения о необходимости направления проекта на согласование, за исключением проекта, подготовленного отделом, непосредственно подчиненным главе администрации.

3.8. К тексту проекта правового акта может прилагаться:

подписанная руководителем или заместителем руководителя разработчика пояснительная записка;

перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или разработке в связи с принятием проекта.

3.9. Проект, подготовленный в соответствии с настоящим Регламентом, подлежит обязательному согласованию (рассмотрению и аналитической оценке):

со структурными подразделениями администрации в соответствии с их компетенцией;

с федеральными органами государственной власти или их территориальными органами в случаях, установленных действующим законодательством;

с организациями, не являющимися исполнительными органами, в случаях, когда проект содержит упоминание о них;

с органами местного самоуправления муниципальных образований в случаях, когда проект содержит упоминание о них (далее - согласующие органы или организации).

3.10. Согласование проекта осуществляется путем визирования руководителем подразделения администрации, согласующего органа или организации, осуществляющих согласование проекта, в Справке о согласовании, а также на оборотной стороне каждого листа текста либо оборотной стороне последнего листа проекта (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием

должности, даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества проекта. Визирование производится соответствующим руководителем в пределах компетенции.

3.11. Согласование проекта может осуществляться в процессе совещания с участием руководителей или уполномоченных представителей органов и организаций, согласующих проект. Протокол совещания, подписанный всеми лицами, участвующими в совещании, или его копия, заверенная разработчиком проекта, приобщается к Справке о согласовании проекта, о чем в последней делается соответствующая запись.

3.12. Срок рассмотрения проекта в согласующих органах или организациях не должен превышать трех рабочих дней.

3.13. При наличии значительных по объему замечаний согласование оформляется в виде отдельного письма на бланке согласующего органа или организации с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта, о чем делается отметка в Справке о согласовании проекта.

3.14. Срок действия визы согласующего органа или организации составляет не более 6 месяцев (при согласовании проектов, связанных со строительством, реконструкцией, расширением, капитальным ремонтом объектов недвижимости, переводом жилых помещений в нежилые, предоставлением объектов недвижимости на инвестиционных условиях, - не более 12 месяцев) с даты визирования до представления в общий отдел. Если на момент представления проекта в общий отдел истек срок действия визы согласующего органа или организации, проект должен быть вновь согласован с соответствующим органом или организацией.

3.15. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются разработчиком.

3.16. В случае согласия с представленными замечаниями разработчик вносит в проект соответствующие изменения. Измененный текст проекта подлежит повторному визированию в соответствии с настоящим Регламентом, за исключением случаев внесения изменений редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки и т.д.).

3.17. Если разработчик не согласен с представленными замечаниями, он готовит мотивированное заключение и лист разногласий в произвольной форме с указанием замечаний, с которыми он не согласен.

3.18. При наличии замечаний по проекту разработчик должен в недельный срок после получения всех замечаний обеспечить проведение обсуждения проекта с заинтересованными органами и организациями в целях выработки взаимоприемлемого решения.

3.19. В случае если в срок, указанный в настоящем Регламенте, замечания не будут устранены, проект немедленно направляется разработчиком для урегулирования разногласий первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, направившему проект на согласование.

3.19.1. Рассмотрение и урегулирование разногласий проводится на совещании у первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации, направившего проект на согласование (далее - согласительное совещание).

3.19.2. Согласительное совещание проводится первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации с участием руководителей структурных подразделений, органов и организаций, имеющих замечания по проекту, а также при необходимости с участием других заместителей главы администрации, координирующих и контролирующую деятельность указанных органов и организаций.

3.19.3. Решение, принятое на согласительном совещании, оформляется

протоколом. К протоколу согласительного совещания прилагаются лист разногласий в произвольной форме и мотивированное заключение разработчика проекта.

3.19.4. В случае если разногласия не разрешены заместителем главы, направившим проект на согласование, проект со всеми материалами подлежит направлению главе администрации для принятия окончательного решения относительно разногласий.

3.20. Проект, согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, передается для визирования начальнику общего отдела, который проверяет соблюдение требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству при разработке и согласовании проекта, в том числе:

правильность использования наименований органов и организаций, упоминание о которых содержит проект;

сроки исполнения заданий;

наличие приложений, указанных в тексте;

наличие указания о контроле;

соблюдение порядка урегулирования разногласий по проекту, наличие протокола согласительного совещания;

наличие документов, ссылки на которые приведены в тексте правовых актов, и других необходимых документов.

3.21. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом и завизированный начальником общего отдела, направляется в юридический отдел.

3.22. Юридический отдел осуществляет:

юридическую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники;

лингвистическую экспертизу проекта на предмет соответствия его текста нормам современного русского языка;

антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта на предмет выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

3.23. Юридический отдел готовит заключение, если в результате проведенной юридической экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

нарушение настоящего Регламента при разработке или согласовании проекта;

несоответствие проекта законодательству;

несоответствие проекта требованиям юридической техники;

несоответствие проекта нормам современного русского языка;

необходимость внесения значительных редакционно-технических правок (составляющих более десяти процентов количества печатных знаков текста);

выявление в проекте нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

3.24. Проект с заключением юридического отдела возвращается разработчику.

3.25. Начальник юридического отдела (лицо, его замещающее) выносит заключение о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер, о чем в день поступления проекта нормативного правового акта в юридический отдел на указанном проекте нормативного правового акта делает отметку: «Проект правового акта имеет нормативный характер».

Начальник юридического отдела (лицо, его замещающее) выносит решение о размещении проекта нормативного правового акта на официальном сайте администрации в сети Интернет, о чем на справке о согласовании делается отметка: «Подлежит размещению на сайте для проведения антикоррупционной экспертизы».

3.26. Разработчик проекта нормативного правового акта в день направления

проекта на согласование предоставляет его со справкой о согласовании, имеющей запись о необходимости проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), в отдел информатизации и связи для размещения на официальном сайте администрации в сети Интернет для проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов).

3.27. Размещение проекта на официальном сайте администрации в сети Интернет в разделе «Проекты нормативных правовых актов» осуществляется отделом информатизации и связи:

проекта нормативного правового акта администрации - в день вынесения заключения о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер;

проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга - в день направления проекта на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100.

3.28. При размещении проекта нормативного правового акта указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов). Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) составляет 14 дней.

После окончания установленного срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) проект удаляется с официального сайта администрации.

3.29. Организация проведения независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется юридическим отделом администрации в порядке, определенном распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

3.30. Учет организации независимых антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) осуществляется начальником отдела информатизации и связи в журнале учета организации независимых антикоррупционных экспертиз нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов). В журнале указываются:

наименование проекта нормативного правового акта;

даты начала и окончания срока размещения проекта нормативного правового акта на официальном сайте администрации в сети Интернет;

авторы экспертных заключений, поступивших в администрацию, и даты поступления указанных заключений.

3.31. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы, поступившие в администрацию, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

3.32. Экспертное заключение в тридцатидневный срок со дня его получения рассматривается структурным подразделением администрации, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта, совместно с юридическим отделом.

3.33. Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

подготовленные лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;

не соответствующие форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации;

направленные в исполнительный орган после даты окончания приема экспертных заключений. В случае если экспертное заключение поступило в исполнительный орган по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если экспертное заключение получено исполнительным органом в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

Решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения принимается в письменной форме начальником юридического отдела (лицом, его замещающим).

3.34. По результатам рассмотрения экспертного заключения:

составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных коррупционных факторов;

гражданину или организации, проводившим антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ. В случае если в экспертном заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупционных факторов, ответ не направляется.

В случае подтверждения наличия в нормативных правовых актах коррупционных факторов результаты рассмотрения экспертных заключений и предложения по изменению этих актов докладываются главе администрации.

Копия экспертного заключения, справка по результатам рассмотрения экспертного заключения либо решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения прилагаются к проекту нормативного правового акта.

Непоступление экспертных заключений в администрацию в срок, отведенный для проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), не является препятствием для предоставления в соответствии с настоящим Регламентом проекта нормативного правового акта на подписание главе администрации.

3.35. Учет сведений о результатах независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов) осуществляется юридическим отделом.

3.36. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы по форме и в порядке, утвержденными Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности, один раз в полугодие представляются юридическим отделом администрации района в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

3.37. После визирования проекта начальником юридического отдела внесение в проект каких-либо изменений не допускается.

3.38. Завизированный начальником юридического отдела проект направляется первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, направившему проект на согласование, для принятия решения о внесении проекта на рассмотрение главы администрации.

3.39. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, должен быть завизирован:

руководителем или заместителем руководителя разработчика проекта;

руководителями или заместителями руководителей согласующих органов или организаций;

начальником общего отдела;
начальником юридического отдела;
первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, вносящим проект на рассмотрение главы администрации.

3.40. Распоряжения и приказы, за исключением распоряжений о предоставлении государственных услуг в социальной сфере, подписываются главой Администрации или должностным лицом, исполняющим его обязанности. Распоряжения о предоставлении государственных услуг в социальной сфере подписываются курирующим сферу социальной и демографической политики Санкт-Петербурга, социальной защиты населения заместителем главы администрации (далее - заместитель главы администрации).

3.40.1 Проекты распоряжений Администрации о предоставлении государственных услуг в социальной сфере (далее - проекты распоряжений) разрабатываются и оформляются отделом социальной защиты населения администрации в соответствии с требованиями, установленными разделом 3 настоящего Регламента, за исключением:

3.40.2. Справка о согласовании проектов распоряжений не оформляется.

3.40.3. Согласование проектов распоряжений с руководителями структурных подразделений администрации не производится.

3.40.4. Последний лист одного из двух экземпляров проекта распоряжения визируется с оборотной стороны начальником отдела социальной защиты населения администрации с обязательным указанием даты визирования и расшифровкой фамилии, имени и отчества.

3.40.5. Завизированный проект направляется на подписание заместителю главы администрации, курирующему сферу социальной и демографической политики Санкт-Петербурга, социальной защиты населения.

3.40.6. Подписанному заместителем главы администрации распоряжению в отделе социальной защиты населения администрации присваивается номер и проставляется дата.

3.40.7. Тиражирование и рассылка осуществляются отделом социальной защиты населения администрации.

3.41. После подписания правовых актов, за исключением актов, указанных в пункте 3.43 настоящего Регламента, общий отдел осуществляет присвоение номера, проставление даты, тиражирование и рассылку актов. Распоряжениям присваиваются в течение года порядковые номера с добавлением буквы "р", например: "распоряжение администрации от 03.01.1998 № 5 -р". Приказам присваиваются порядковые номера с добавлением буквы "п", например: "приказ администрации от 05.01.1998 № 3-п".

3.42. Рассылка осуществляется в соответствии со списком рассылки, который определяется разработчиком и начальником общего отдела при подготовке проекта этого правового акта, а также в соответствии с установленным перечнем официальной рассылки правовых актов администрации.

3.43. После подписания правовых актов администрации по кадровым вопросам отдел по вопросам государственной службы и кадров осуществляет присвоение номера, проставление даты, тиражирование и рассылку актов.

3.44. Копии нормативных правовых актов в течение двух рабочих дней после издания направляются в формате «pdf», а также в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf» по техническим каналам связи в электронном виде в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в реестр нормативных правовых актов, проведения правовой экспертизы и официального опубликования в порядке, установленном постановлением

Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 865 «О Порядке официального опубликования правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

3.45. Подготовка и представление на рассмотрение Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга проектов правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, а также проектов правовых актов о внесении изменений в действующие правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга осуществляются в соответствии с требованиями Регламента Правительства Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга».

Структурным подразделением администрации, являющимся разработчиком проекта правового акта Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, а также проекта правового акта о внесении изменений в действующие правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, готовится справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте администрации в сети Интернет, авторы экспертных заключений, поступивших в администрацию, либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали.

Глава 4.

Организация контроля исполнения распорядительных документов

4.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и администрации, а также организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и администрации (поручений Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернаторов Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Санкт-Петербурга, Коллегии администрации, совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга, членов Правительства Санкт-Петербурга и аппаратных совещаний администрации (письменных поручений главы и поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием главы администрации)).

4.2. Контроль и организацию исполнения правового акта администрации осуществляет должностное лицо, указанное в правовом акте.

Контроль за исполнением и организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовом и организационном акте администрации, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения или предприятия, организации, учреждения, которому дано поручение.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное должностным лицом, давшим поручение.

Каждый из исполнителей (если в резолюции указано несколько исполнителей) несет ответственность за своевременное и качественное исполнение поручения, данного ему.

4.3. Контроль за выполнением письменных указаний первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, осуществляют соответствующие структурные подразделения по подчиненности.

4.4. Учет и оперативный контроль за сроками исполнения распорядительных

и организационных документов, указанных в пункте 4.1 настоящего Регламента, организацию учета их выполнения и систематическое обобщение результатов исполнения осуществляет общий отдел с использованием автоматизированной системы контроля исполнения.

Каждый контролируемый документ заносится в базу данных автоматизированной системы контроля исполнения. На каждое контролируемое задание (поручение) оформляется контрольная карта установленной формы и направляется исполнителю.

Руководители структурных подразделений назначают сотрудников, ответственных за сбор, обработку и подготовку информации о ходе и результатах исполнения правовых актов администрации.

4.5. Исполнители обязаны представлять в общий отдел контрольные карты, заполненные согласно установленным требованиям и завизированные у заместителей главы администрации в соответствии с распределением полномочий, в следующие сроки:

контрольные карты по документам администрации - за два дня до наступления срока исполнения, по протоколу аппаратного совещания - за один день;

контрольные карты, поступившие из Секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (сектора контроля исполнения отдела координации и контроля), - за два дня до наступления срока исполнения.

4.6. Контроль фактического исполнения правовых и организационных актов администрации в установленные сроки и в полном объеме осуществляется общим отделом.

4.7. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах администрации, с конкретными сроками исполнения должны исполняться в установленные сроки, без указания конкретных сроков - в течение одного месяца. Поручения с грифом «срочно» должны исполняться в течение трех дней. Поручения с грифом «весьма срочно» должны исполняться в течение одних суток.

4.8. В исключительных случаях при неисполнении или неполном исполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в правовых и организационных актах администрации, допускается однократный перенос сроков их исполнения (с учетом обоснованных предложений должностных лиц, на которых в установленном пункте 4.2 настоящего Регламента порядке возложен контроль за исполнением соответствующих актов), решение о котором принимается главой администрации или по его поручению начальником общего отдела.

Допускается прилагать к контрольной карте документы, объясняющие причины невыполнения соответствующего поручения в установленный срок.

В случае неисполнения поручения в повторно установленный срок оно считается невыполненным и учитывается как неисполненное при подведении итогов и расчете коэффициента исполнительской дисциплины, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения или принятия главой администрации решения об отмене.

4.9. Снятие документов с контроля производится общим отделом после их полного исполнения по подготовленным исполнителем документам или на основании письменных представлений должностных лиц, на которых возложен контроль за их исполнением.

4.10. Лица, на которых возложено исполнение правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и администрации, несут ответственность за их исполнение в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Информация общего отдела о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Администрации еженедельно рассматривается

на аппаратных совещаниях.

Глава 5. Порядок регистрации и рассмотрения служебной документации в администрации

5.1. Организация работы со служебной документацией определяется Инструкцией по делопроизводству администрации и руководством пользователя по работе в Единой системе электронного делопроизводства и документооборота (далее - ЕСЭДД).

5.2. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в Администрации возлагается на общий отдел. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на руководителей этих подразделений.

5.3. При приемке и отправке документов общим отделом проверяется правильность их оформления: адресование, комплектность, наличие указанных приложений, наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати, регистрационного номера, фамилии и номера телефона ответственного исполнителя и др.).

5.4. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям для доработки.

5.5. Регистрации подлежит вся служебная корреспонденция, требующая учета, исполнения и использования, в том числе в справочных целях (как создаваемая в администрации, так и поступающая из других организаций).

5.5.1. Обязательной регистрации подлежат все документы, требующие ответа (как входящие, так и исходящие), а также все без исключения документы, поступающие из федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.

5.5.2. Регистрационный индекс входящего документа (входящий номер, штрих-код) проставляется в нижнем правом углу документа.

5.5.3. Повторным служебным документам присваивается входящий номер первичной регистрации с добавлением признака повторности.

Повторными считаются документы, поступившие по одному и тому же вопросу из одной организации в течение года, считая от даты первичной регистрации.

В целях удобства работы с документами и комплексного решения вопросов, в них поставленных, за одним и тем же номером регистрируются и документы, не являющиеся повторными, но поступившие из разных организаций по одному и тому же вопросу.

5.5.4. Документы, поступающие в администрацию, регистрируются в ЕСЭДД общим отделом, как правило, в день поступления или на следующий рабочий день.

5.5.5. Срочные документы (телеграммы, служебные документы с грифом «Весьма срочно», «Срочно») передаются главе администрации незамедлительно.

5.5.6. Письменные уведомления о проведении собраний, митингов, демонстраций, шествий или пикетирований (далее - уведомления) регистрируются немедленно в день поступления в администрацию с проставлением на уведомлениях даты и времени поступления. Копии уведомлений в день регистрации передаются в отдел по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации.

5.5.7. Справочно-информационные материалы, газеты, брошюры, проспекты и другая подобная корреспонденция передается руководителям администрации и структурных подразделений без регистрации.

5.6. Зарегистрированные служебные документы направляются по принадлежности вопросов главе Администрации, первому заместителю

или заместителям главы администрации. Глава администрации рассматривает документы в течение трех рабочих дней, первый заместитель и заместители главы администрации - в течение двух рабочих дней, после чего документы согласно резолюции передаются общим отделом администрации ответственному исполнителю (исполнителям).

Если исполнение служебного документа поручено нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в резолюции первым, является основным, а другие - соисполнителями. Основной исполнитель готовит по документу проект ответа, соисполнители представляют ему необходимые материалы не позднее чем за один рабочий день до окончания срока его рассмотрения.

5.7. Подлежат рассмотрению и исполнению:

5.7.1. Документы, имеющие срок исполнения, - не позднее указанного в них срока.

5.7.2. Документы без установленных сроков исполнения - в срок не более 30 дней.

5.7.3. Документы, имеющие гриф «Весьма срочно», - в течение суток.

5.7.4. Документы, имеющие гриф «Срочно», - в трехдневный срок.

5.7.5. Документы, имеющие гриф «Оперативно», - в десятидневный срок.

5.8. Документы, адресованные Губернатору Санкт-Петербурга и вице-губернаторам Санкт-Петербурга, подписываются главой администрации. Документы, адресованные руководителям органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, в организации, учреждения и на предприятия, ответы на обращения граждан подписываются главой администрации, первым заместителем и заместителями главы Администрации по принадлежности вопроса в соответствии с распределением обязанностей.

5.9. Служебные документы считаются исполненными на основании ответа, завизированного исполнителем и соисполнителями, подписанного главой администрации и (или) его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

5.10. При наличии резолюции главы администрации «Доложить» или «Доложить лично» указанный документ снимается с контроля при предоставлении исполнителем служебной записки с резолюцией «Доложено» или документа, подписанного главой администрации.

5.11. Если исполнение документа не требует письменного ответа, он снимается с контроля по отчету в ЕСЭДД «прошу снять с контроля» с обоснованием причин.

5.12. Порядок ведения секретного делопроизводства устанавливается специальной инструкцией.

Глава 6. Подготовка и проведение совещаний

6.1. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений администрации, взаимодействия с иными органами государственной власти и организациями на территории района в администрации проводятся:

6.1.1. Аппаратные совещания с руководителями структурных подразделений администрации и руководителями районных служб и организаций - еженедельно по понедельникам.

6.1.2. Совещания по отдельным направлениям социально-экономического развития района с участием первого заместителя, заместителей главы администрации, руководителей органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, руководителей предприятий и организации - в установленные главой администрации сроки.

6.1.3. Заседания Коллегии администрации.

6.2. Список лиц, присутствующих на аппаратном совещании, определяется главой администрации.

6.3. Первый заместитель, заместители главы администрации в соответствии с распределением обязанностей проводят совещания с руководителями структурных подразделений администрации, учреждений и организаций в установленные ими сроки.

6.4. Руководители структурных подразделений администрации проводят в установленные ими сроки совещания с сотрудниками подразделений, руководителями организаций в пределах своих полномочий.

6.5. Разработку повестки дня, оповещение участников, подготовку и направление в их адрес материалов и регистрацию приглашенных обеспечивают:

общий отдел (по п. 6.1.1 настоящего Регламента);

отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации (по п. 6.1.3 настоящего Регламента);

структурные подразделения администрации по принадлежности вопроса (по п. 6.1.2, 6.3, 6.4 настоящего Регламента).

6.6. Протокол совещания ведет:

сотрудник общего отдела по п. 6.1.1 настоящего Регламента;

сотрудник отдела организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации по п. 6.1.3 настоящего Регламента;

сотрудник структурного подразделения администрации, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос, по п. 6.1.2, 6.3, 6.4 настоящего Регламента.

6.6.1. Текст протокола аппаратного совещания оформляется в течение двух рабочих дней, визируется начальником общего отдела и подписывается главой администрации в течение одного рабочего дня. В целях исполнения принятых решений копии протоколов направляются в общий отдел администрации для организации контроля и хранения.

6.6.2. Текст протокола заседания Коллегии оформляется в течение трех рабочих дней и подписывается председательствовавшим на заседании и секретарем Коллегии в течение одного рабочего дня. В целях исполнения принятых решений копии протоколов направляются в общий отдел администрации для организации контроля.

Тексты протоколов совещаний оформляются в течение одного рабочего дня, подписываются лицом, председательствовавшим на совещании, и хранятся в структурных подразделениях, ответственных за их подготовку и проведение. Организацию контроля осуществляет ответственный за подготовку совещания отдел.

6.7. Решение о присутствии на совещаниях представителей средств массовой информации, об осуществлении на совещаниях фотосъемок, видео- и звукозаписи принимается главой Администрации.

6.8. Порядок подготовки и проведения совещаний коллегиальных органов, образованных при администрации, определяется Регламентом и правовыми актами, регулирующими деятельность указанных органов.

Глава 7. Организация встреч с зарубежными делегациями

7.1. Встречи главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации с зарубежными делегациями и иностранными гражданами организуются и координируются отделом культуры.

7.2. Все заявки на встречи от иностранных организаций, фирм, граждан, а также организаций и учреждений, организующих официальные приемы зарубежных делегаций и иностранных граждан, с необходимой информацией направляются в отдел культуры, который совместно с соответствующим заместителем главы администрации

определяет целесообразность проведения встречи с той или иной делегацией и вносит свои предложения главе администрации.

7.3. Пресс-конференции и интервью главы администрации с иностранными журналистами организуются пресс-секретарем главы.

7.4. В случае подписания во время встреч с иностранными представителями контрактов, договоров и других соглашений указанные документы предварительно готовятся специалистами и переводятся на иностранные языки в установленном порядке отделом культуры.

7.5. Материально-техническое обеспечение встреч главы администрации, первого заместителя главы администрации, заместителей главы с зарубежными делегациями осуществляется сектором материально-технического снабжения администрации.

Глава 8. Организация приема граждан и представителей организаций

8.1. Организацию приема граждан главой администрации, первым заместителем, заместителями главы администрации обеспечивает общий отдел. Прием представителей организаций главой администрации организует советник главы администрации, прием представителей организаций первым заместителем, заместителями главы администрации обеспечивается указанными должностными лицами администрации. Прием граждан также осуществляется руководителями и сотрудниками структурных подразделений администрации в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Общий отдел осуществляет:

ежедневный прием граждан без предварительной записи, оказание консультационно-правовой помощи по обращениям граждан;

составление графика приема граждан главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации, обеспечение его соблюдения;

предварительную запись на прием, подготовку к приему необходимых материалов;

контроль за исполнением решений, принятых руководителем, ведущим прием;

подготовку информационно-аналитических материалов с анализом причин устных обращений граждан.

8.3. Предварительная запись граждан на личный прием к должностным лицам администрации осуществляется сотрудником общего отдела на основании утвержденного ежегодного графика приема граждан с учетом подведомственности поставленных вопросов.

В записи на прием может быть отказано, если решение вопроса не относится к компетенции администрации (с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться), по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на прием он не приводит новых доводов, заявитель обжалует судебное решение, у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие личность, заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

8.4. В целях всестороннего, полного и объективного решения должностным лицом администрации вопроса, поставленного гражданином, сотрудник общего отдела принимает от гражданина заявление и документы, относящиеся к поставленному вопросу.

По результатам рассмотрения представленных материалов сотрудник общего отдела осуществляет запись на прием к должностным лицам администрации

по принадлежности вопроса.

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

8.6. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на официальной странице администрации на сайте gov.spb.ru.

8.7. Каждое обращение регистрируется в системе ЕСЭДД.

8.8. К приему граждан руководством администрации работники общего отдела подготавливают следующие документы:

карточку личного приема граждан руководителями администрации;

подборку документов, включающую в себя переписку с заявителями, выписки из нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга по данному вопросу;

справку структурного подразделения (подведомственного учреждения) по принадлежности вопроса.

8.9. На приеме граждан главой администрации присутствуют: первый заместитель или заместитель главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, руководители структурных подразделений администрации по принадлежности вопроса, при необходимости - начальник юридического отдела.

8.10. Принятое должностным лицом решение записывается в карточке личного приема.

Решение оформляется в виде поручения структурному подразделению администрации или подведомственному учреждению и направляется общим отделом исполнителю.

8.11. В ходе личного приема с согласия гражданина ответ может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных гражданином вопросов.

8.12. Продление сроков исполнения поручений возможно только руководителем, установившим срок исполнения. Информация о продлении сроков фиксируется в карточке учета личного приема граждан главой администрации, первым заместителем, заместителями главы администрации.

8.13. Поручение снимается с контроля, если вопрос решен, а также если отделом или подведомственной организацией дан обоснованный отказ в выполнении требований гражданина и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

Глава 9. Организация учета и рассмотрения обращений граждан

9.1. Учет и рассмотрение обращений граждан, поступивших в администрацию либо адресованных главе администрации, первому заместителю главы администрации или заместителям главы администрации, осуществляет общий отдел.

9.2. Все поступившие в администрацию обращения граждан поступают в общий отдел, который в день их поступления проверяет правильность доставки, производит вскрытие конвертов, проверяет целостность вложений.

Обращения граждан, адресованные главе администрации, первому заместителю, заместителям главы администрации, в форме электронного документа направляются гражданами исключительно при помощи сервера «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (http://gov.spb.ru/gov/terr/reg_pushkin/obrasheniya-grazhdan/feedback/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Письменные уведомления о проведении собраний, митингов, демонстраций,

шествий или пикетирований (далее – уведомления) регистрируются немедленно в день поступления в администрацию с проставлением на уведомлениях даты и времени поступления. Копии уведомлений в день регистрации передаются в отдел по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации».

9.3. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в общий отдел. Регистрация обращений производится в ЕСЭДД.

9.4. Все зарегистрированные письма граждан проверяются на повторность поступления сотрудником общего отдела. При поступлении повторных писем граждан исполнителю в обязательном порядке подбирается переписка по предыдущим обращениям.

Повторным считается письмо, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени первого обращения истек установленный срок рассмотрения или заявитель не согласен с ответом на его обращение.

Повторные письма, а также письма одного и того же гражданина (коллектива граждан) по одному и тому же вопросу, направленные им в различные адреса, а затем поступившие в общий отдел, учитываются под регистрационным номером первого письма.

9.5. Сотрудники общего отдела проводят анализ обращений на наличие в них признаков коррупции. В случае обнаружения в обращении признаков коррупции сотрудник общего отдела готовит для главы администрации заключение о наличии признаков коррупции в обращении, которое визируется начальниками отдела законности, правопорядка и безопасности; государственной службы и кадров; юридического отдела. Завизированное заключение о наличии признаков коррупции вместе с обращением передается на рассмотрение лично главе администрации.

После регистрации обращений в общем отделе копии обращений граждан, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных обращений направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга. Обращения, поступившие в форме электронного документа, направляются в Комитеты в распечатанном виде.

Копии поступивших обращений о коррупции передаются для учета в отдел по вопросам законности, правопорядка и безопасности и отдел по вопросам государственной службы и кадров.

9.6. Все обращения граждан ставятся на контроль.

9.7. Обращения подлежат рассмотрению в сроки, установленные действующим законодательством. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет общий отдел.

9.8. Письменные ответы на обращения, адресованные главе администрации, подписываются главой администрации или первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации в соответствии с их компетенцией. В ответе обязательно указываются инициалы, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона. В случае устного ответа на обращение составляется справка, подписываемая исполнителем, в которой указывается, какие меры приняты, когда, кем и кому дан устный ответ, удовлетворен ли заявитель устными разъяснениями.

Копии письменных ответов на обращения граждан, содержащие сведения о коррупции, направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности одновременно с направлением ответа заявителю и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора

Санкт-Петербурга.

Информация о рассмотрении анонимных обращений, содержащих сведения о коррупции, направляется в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в течение двух рабочих дней после окончания рассмотрения Администрацией указанных обращений.

9.9. Общий отдел осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства при работе с обращениями граждан структурными подразделениями администрации.

9.10. Исполнители рассматривают обращение в соответствии с резолюцией главы администрации, первого заместителя главы администрации или заместителей главы администрации, принимают меры по разрешению вопросов, поставленных в обращении, готовят проект ответа на обращение.

Если в резолюции к письму указано несколько исполнителей, то соисполнители не позднее чем за 5 дней до наступления срока ответа на письмо представляют ответственному исполнителю справки на соответствующих бланках писем, в которых отражают результаты рассмотрения своих вопросов. Исполнитель, указанный в резолюции первым, является ответственным исполнителем, если иное не указано в резолюции.

9.11. Руководители структурных подразделений администрации несут персональную ответственность за правильность и полноту ответов, направляемых гражданам, в соответствии с законодательством.

9.12. На бланке ответа на письмо гражданина проставляется дата отправки и регистрационный номер письма. Исходящим номером ответа на письмо гражданина является входящий регистрационный номер письма.

Отправку ответов гражданам осуществляет общий отдел. Подлинники ответов направляются гражданам. Копии ответов подписываются сотрудниками общего отдела в соответствующие дела.

9.13. Общий отдел осуществляет сбор, обобщение и анализ информации о результатах рассмотрения обращений граждан и принятых по ним мерах структурными подразделениями администрации, готовит заключение и отчеты с соответствующими выводами и предложениями и вносит их на рассмотрение главе администрации.

Глава 10. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга

10.1. Ведение делопроизводства по запросам и обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, парламентским запросам (запросам Государственной Думы, Совета Федерации), обращениям депутатов иных выборных органов (далее - депутатские запросы и обращения) в администрацию возлагается на общий отдел.

10.2. Депутатские запросы и обращения к главе администрации в день поступления либо не позднее следующего дня направляются начальником общего отдела первому заместителю главы администрации, заместителю главы или начальнику структурного подразделения администрации, непосредственно подчиненного главе администрации по принадлежности решаемых вопросов.

Запрещается направлять депутатские запросы для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации или начальник структурного подразделения, непосредственно подчиненного главе администрации, в компетенцию которого входит рассмотрение данного вопроса, готовит проект ответа и направляет для подписания главе администрации.

10.3. Все поручения главы администрации по депутатским запросам и обращениям ставятся на контроль.

10.4. Депутатские запросы и обращения подлежат рассмотрению в соответствии с федеральными законами, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга в следующие сроки:

парламентский запрос - в течение 15 дней со дня получения запроса или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;

запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы - в течение 30 дней со дня получения запроса или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

обращение члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы - безотлагательно, при необходимости получения дополнительных материалов - в течение 30 дней со дня получения обращения;

запрос депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - в течение 7 рабочих дней со дня получения запроса;

обращение депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - в течение 15 дней со дня получения обращения;

обращения депутатов иных выборных органов - в течение 30 дней со дня получения обращения;

в случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 30 дней со дня получения запроса или обращения при условии уведомления обратившегося депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга в пятидневный срок со дня получения обращения.

10.5. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением депутатских запросов и обращений, поступивших главе администрации, осуществляет начальник общего отдела.

10.6. Рассмотрение депутатского запроса и обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и обратившемуся депутату дан письменный ответ.

10.7. Ответы на парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы имеют право подписывать глава администрации или заместитель, исполняющий обязанности главы администрации.

Ответы на депутатские запросы и обращения к иным должностным лицам подписываются соответствующими должностными лицами.

В ответе обязательно указываются инициалы, фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

Глава 11. Организация информирования населения о деятельности администрации

11.1. Администрация размещает информацию о деятельности, за исключением информации ограниченного доступа, на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга).

11.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации осуществляется в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 16.07.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864).

11.3. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации осуществляется сектором информации и администрации путем размещения на официальном сайте информации в соответствии с Перечнем информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, размещаемой в сети Интернет, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864, за исключением информации ограниченного доступа, с соблюдением сроков размещения данной информации, ее достоверности и своевременного обновления.

11.4. Информация, указанная в пункте 11.2 настоящего Регламента, представляется в сектор информации структурными подразделениями администрации в соответствии с их компетенцией с соблюдением сроков представления и достоверности данной информации.

11.5. При организации доступа к информации о деятельности администрации структурные подразделения администрации руководствуются разделом 2 Порядка организации доступа к информации о деятельности Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864.

11.6. Доступ к информации о деятельности администрации осуществляется следующими способами:

- опубликование (обнародование) информации о деятельности администрации в средствах массовой информации;
- размещение информации о деятельности администрации в сети Интернет;
- размещение информации о деятельности администрации в занимаемом им здании и в иных отведенных для этих целей местах;
- ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности администрации в занимаемом им здании, а также через библиотечные и архивные фонды;
- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных совещательных органов администрации;
- представление пользователям информации по их запросу информации о деятельности администрации;
- информирование о деятельности администрации по телефонам;
- иные способы, предусмотренные законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

11.7. Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, официальных сайтах иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сети Интернет.

Глава 12. Порядок регистрации, рассмотрения, подготовки и оформления межведомственных запросов

12.1 Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении администрацией государственных услуг осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)» (далее - Порядок).

12.2 Администрация района при предоставлении государственных услуг подготавливает и направляет запросы о предоставлении необходимых документов и информации для предоставления оказываемых администрацией государственных услуг.

12.3 Формирование и направление межведомственных запросов может осуществляться посредством системы межведомственного электронного документооборота (СМЭД), по электронной почте, иными способами, не противоречащими законодательству, в соответствии с Порядком и административным регламентом предоставления услуги.

12.4 При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица администрации приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении услуги, а при отсутствии дела - приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

12.5 Перечень документов и информации, которые содержатся в администрации и подлежат направлению в связи с поступающими межведомственными запросами для предоставления государственных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия, указан в приложении № 2 к Регламенту.

12.6 Общий отдел при поступлении межведомственного запроса на официальный адрес электронной почты, предназначенный для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы, осуществляет регистрацию межведомственного запроса в день его поступления, направляет его в структурное подразделение по принадлежности запроса в срок, не превышающий одного рабочего дня.

12.7 Должностное лицо, которому направлен запрос, для подготовки ответа осуществляет действия и руководствуется требованиями к подготовке и оформлению ответов на межведомственные запросы, установленные Порядком, и формирует ответ на межведомственный запрос.

12.8 Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), оказывающим услугу, либо уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации, либо уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности.

12.9 Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после его поступления в администрацию.

12.10 Должностные лица, ответственные за подготовку ответов на межведомственные запросы, равно как и за необоснованный отказ в предоставлении

документов и/или информации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Глава 13. Порядок регистрации и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг

13.1. Прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пушкинского района и должностных лиц администрации Пушкинского района, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга (далее - жалоба), осуществляются в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (далее - Правила), с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, установленных нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

13.2. Прием и регистрацию жалоб осуществляет общий отдел администрации.

13.3. Жалоба, поступившая в администрацию и отвечающая п. 3 Правил, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

13.4. Регистрация жалоб осуществляется общим отделом в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

13.5. Все жалобы ставятся на контроль.

13.6. Уполномоченными на рассмотрение жалоб являются первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации по принадлежности вопросов.

13.7. После регистрации жалобы сотрудники общего отдела направляют жалобу на рассмотрение уполномоченному на рассмотрение жалобы заместителю главы администрации по принадлежности вопросов.

13.8. Уполномоченный на рассмотрение жалоб заместитель главы администрации в случаях, указанных в п. 9 Правил, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обеспечивает направление жалобы в исполнительный орган, уполномоченный на ее рассмотрение.

13.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях, предусмотренных частью 2 п. 15 Правил, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

13.10. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга осуществляется на стендах в администрации, на официальном сайте в сети Интернет.

13.11. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга осуществляют структурные подразделения администрации, осуществляющие предоставление государственных услуг в соответствии с административными регламентами, в том числе по телефону, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 2
к Регламенту администрации
Пушкинского района Санкт-Петербурга,
утвержденному приказом администрации
Пушкинского района Санкт-Петербурга

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, КОТОРЫЕ СОДЕРЖАТСЯ
В АДМИНИСТРАЦИИ ПУШКИНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
И ПОДЛЕЖАТ НАПРАВЛЕНИЮ В СВЯЗИ С ПОСТУПАЮЩИМИ
МЕЖВЕДОМСТВЕННЫМИ ЗАПРОСАМИ**

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
1.	Разрешение на строительство (реконструкцию) объектов индивидуального жилищного строительства	Отдел строительства, землепользования и инвестиций
2.	Информация о постановке на учет граждан Российской Федерации, имеющих трех и более детей, в качестве нуждающихся в земельных участках для дачного строительства	Отдел социальной защиты населения
3.	Информация о предоставлении многодетным семьям земельных участков для ведения садоводства, огородничества или дачного строительства	Отдел социальной защиты населения
4.	Информация о предоставлении государственной услуги по обеспечению бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга	Отдел социальной защиты населения
5.	Информация о предоставлении государственной, услуги по оплате проезда к месту отдыха, лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
6.	Информация о предоставлении государственной услуги по возмещению расходов на обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на курсах по подготовке к поступлению в государственные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные на территории Санкт-Петербурга	Отдел социальной защиты населения
7.	Информация о предоставлении транспортного средства (пассажирского микроавтобуса) семьям, имеющим в своем составе семь и более несовершеннолетних детей, в том числе находящихся под опекой или попечительством, проживающих в указанных семьях более трех лет, а также пасынков и падчериц, в виде оплаты за счет средств бюджета Санкт-Петербурга стоимости указанного транспортного средства (пассажирского микроавтобуса)	Отдел социальной защиты населения
8.	Информация о предоставлении услуги по назначению единовременного пособия при рождении ребенка женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности (за счет средств Фонда социального страхования РФ)	Отдел социальной защиты населения
9.	Информация о предоставлении услуги по назначению единовременного пособия по беременности и родам	Отдел социальной защиты населения
10.	Информация о предоставлении услуги по назначению единовременного пособия в связи с рождением ребенка (за счет межбюджетных трансфертов, предоставляемых из федерального	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	бюджета в бюджет Фонда социального страхования Российской Федерации)	
11.	Информация о предоставлении услуги по назначению единовременной компенсационной выплаты при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев)	Отдел социальной защиты населения
12.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения возраста полутора лет	Отдел социальной защиты населения
13.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячной компенсации женщинам, имеющим детей в возрасте до 3-х лет, уволенных в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций	Отдел социальной защиты населения
14.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка от рождения до 1,5 лет	Отдел социальной защиты населения
15.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка в возрасте от 1,5 до 7 лет	Отдел социальной защиты населения
16.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка от 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения (но не старше 18 лет)	Отдел социальной защиты населения
17.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежегодной компенсационной выплаты на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях	Отдел социальной защиты населения
18.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18	Отдел социальной защиты населения
19.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячного	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	пособия на ребенка в возрасте от рождения до 16 лет либо до окончания общеобразовательного учреждения, но не старше 18 лет из семьи, где оба родителя, законных представителя (единственный родитель, законный представитель) являются инвалидами I и(или) II групп	
20.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба родителя, законных представителя (единственный родитель, законный представитель) являются инвалидами I и(или) II групп	Отдел социальной защиты населения
21.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячного пособия на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет	Отдел социальной защиты населения
22.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка-инвалида с особыми потребностями в возрасте до 18 лет	Отдел социальной защиты населения
23.	Информация о предоставлении услуги по назначению единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью	Отдел социальной защиты населения
24.	Информация о предоставлении услуги по назначению единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Отдел социальной защиты населения
25.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву	Отдел социальной защиты населения
26.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячной	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	социальной выплаты студенческой семье в Санкт-Петербурге	
27.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежегодного пособия на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях Санкт-Петербурга	Отдел социальной защиты населения
28.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячного пособия отдельным категориям инвалидов	Отдел социальной защиты населения
29.	Информация о предоставлении услуги по назначению единовременного пособия гражданам, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения	Отдел социальной защиты населения
30.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячной денежной компенсации гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения	Отдел социальной защиты населения
31.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии по случаю потери кормильца в Санкт-Петербурге	Отдел социальной защиты населения
32.	Информация о предоставлении услуги по назначению ежемесячной доплаты к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих, постоянно зарегистрированных по месту жительства в Санкт-Петербурге	Отдел социальной защиты населения
33.	Информация о предоставлении услуги по установлению ежемесячной доплаты к трудовой пенсии по старости, пенсии за выслугу лет, трудовой пенсии по	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	инвалидности лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ленинграда (Санкт-Петербурга)	
34.	Информация о предоставлении услуги по назначению государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Санкт-Петербурге	Отдел социальной защиты населения
35.	Информация о предоставлении услуги по оказанию экстренной социальной помощи жителям Санкт-Петербурга	Отдел социальной защиты населения
36.	Информация о предоставлении услуги по оказанию материальной помощи жителям СПб, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	Отдел социальной защиты населения
37.	Информация о предоставлении услуги по выдаче справки для назначения государственной социальной стипендии	Отдел социальной защиты населения
38.	Информация о предоставлении услуги по назначению единовременной денежной выплаты на погребение ветерана Великой Отечественной войны	Отдел социальной защиты населения
39.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки в виде бесплатного зубопротезирования отдельных категорий граждан Российской Федерации, местом жительства которых является Санкт-Петербург	Отдел социальной защиты населения
40.	Информация о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки по финансированию расходов, связанных с приобретением и заменой газовых плит, газовых водонагревательных колонок и электрических плит, не подлежащих ремонту и установленных в жилых помещениях жилищного фонда в Санкт-Петербурге.	Отдел социальной защиты населения
41.	Информация о предоставлении	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	услуги по выдаче направления для получения технических средств реабилитации (далее - ТСР) гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Санкт-Петербурге, не являющимся инвалидами, но имеющим ограничение жизнедеятельности и нуждающимся в ТСР по медицинским показаниям по заключению лечебно-профилактического учреждения, а также о назначении компенсации за приобретенные ТСР самостоятельно за собственный счет	
42.	Информация о предоставлении услуги по выдаче инвалидам направлений на получение дополнительных технических средств реабилитации	Отдел социальной защиты населения
43.	Информация о предоставлении услуги по выдаче направлений инвалидам в учреждения и организации, оказывающие социально-реабилитационные услуги	Отдел социальной защиты населения
44.	Информация о предоставлении услуги по оформлению документов инвалидам по зрению, имеющим ограничения способности к трудовой деятельности II или III степени, и одному лицу, сопровождающему инвалида этой категории; инвалидам, не имеющим обеих ног; без обеих рук или с параличом двух конечностей, или не имеющим руки и ноги, для выдачи проездного документа	Отдел социальной защиты населения
45.	Информация о предоставлении услуги по назначению инвалидам, получившим транспортные средства через органы социальной защиты населения, компенсации страховых премий по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
46.	Информация о предоставлении услуги по выдаче разрешения инвалидам на переоформление доверенности на право управления автомобилем	Отдел социальной защиты населения
47.	Информация о предоставлении услуги по установлению права на специальное транспортное обслуживание отдельных категорий граждан в Санкт-Петербурге	Отдел социальной защиты населения
48.	Информация о предоставлении услуги о назначении социальной выплаты женщинам, родившим (воспитавшим) 5 и более детей и получающим пенсию	Отдел социальной защиты населения
49.	Информация о предоставлении услуги о назначении социальных выплат пенсионерам до прожиточного минимума (в возрасте от 60 лет и старше, а также неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет и инвалидам, имеющим ограничение способности к трудовой деятельности II и III степени)	Отдел социальной защиты населения
50.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в виде ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров	Отдел социальной защиты населения
51.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, в виде единовременного пособия в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества	Отдел социальной защиты населения
52.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки гражданам в	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	в виде компенсаций за вред, нанесенный здоровью вследствие чернобыльской катастрофы, компенсации на оздоровление, а также компенсаций семьям за потерю кормильца	
53.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо с выполнением работ по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Отдел социальной защиты населения
54.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, в виде оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска и в виде единовременной компенсации на оздоровление, предоставляемой одновременно с дополнительным оплачиваемым отпуском	Отдел социальной защиты населения
55.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной компенсации в возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы и повлекшего утрату трудоспособности, независимо от степени утраты трудоспособности (без установления инвалидности)	Отдел социальной защиты населения
56.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки в виде сохранения среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	
57.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки в виде пособия на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы	Отдел социальной защиты населения
58.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки в виде оплаты дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Отдел социальной защиты населения
59.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в виде ежемесячной денежной компенсации на приобретение продовольственных товаров	Отдел социальной защиты населения
60.	Информация о предоставлении ежемесячной пожизненной денежной компенсации лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным	Отдел социальной защиты населения
61.	Информация о предоставлении ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	России"	
62.	Информация о предоставлении дополнительного материального обеспечения труженикам тыла	Отдел социальной защиты населения
63.	Информация о предоставлении ежемесячной денежной выплаты лицам, проработавшим в тылу в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, лицам, награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны	Отдел социальной защиты населения
64.	Информация о предоставлении ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда	Отдел социальной защиты населения
65.	Информация о предоставлении ежемесячной денежной выплаты пенсионерам	Отдел социальной защиты населения
66.	Информация о предоставлении ежемесячной денежной выплаты ветеранам военной службы по достижении возраста, дающего право на пенсию по старости	Отдел социальной защиты населения
67.	Информация о предоставлении ежемесячной денежной выплаты матерям, которым присвоено почетное звание "Мать-героиня"	Отдел социальной защиты населения
68.	Информация о предоставлении ежемесячной денежной выплаты пенсионерам, проработавшим в Санкт-Петербурге (Ленинграде) не менее 20 лет и имеющим трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин	Отдел социальной защиты населения
69.	Информация о предоставлении компенсации расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям РФ, полным кавалерам ордена Славы, вдовам (вдовцам) и родителям указанных граждан в случае их смерти, Героям Социалистического	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	Труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим совместно с ними нетрудоспособным членам их семей и оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), создаваемым Героями Советского Союза, Героями РФ и полными кавалерами ордена Славы, а также Героями Социалистического Труда и полными кавалерами ордена Трудовой Славы	
70.	Информация о предоставлении компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти	Отдел социальной защиты населения
71.	Информация о предоставлении услуги по оформлению выплат денежных средств на проведение ремонта жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявших кормильца	Отдел социальной защиты населения
72.	Информация о предоставлении компенсационных выплат детям из многодетных семей, получающих пенсию по утере кормильца	Отдел социальной защиты населения
73.	Информация о предоставлении сведений о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны	Отдел социальной защиты населения
74.	Информация о предоставлении сведений о выдаче специального удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС	Отдел социальной защиты населения
75.	Информация о предоставлении сведений о выдаче удостоверения гражданам, получившим или	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, ставшим инвалидами	
76.	Информация о предоставлении сведений о выдаче удостоверения гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Отдел социальной защиты населения
77.	Информация о предоставлении сведений о выдаче удостоверения единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне	Отдел социальной защиты населения
78.	Информация о предоставлении сведений о выдаче удостоверения бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей	Отдел социальной защиты населения
79.	Информация о предоставлении сведений о выдаче удостоверения ветеранам труда	Отдел социальной защиты населения
80.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в форме денежных выплат	Отдел социальной защиты населения
81.	Информация о предоставлении услуги по предоставлению объектов государственного дачного фонда, принадлежащего Санкт-Петербургу на праве собственности, гражданам льготных категорий	Отдел социальной защиты населения
82.	Информация о предоставлении сведений о выдаче путевок на оздоровительный отдых льготным категориям граждан за счет средств бюджета Санкт-Петербурга	Отдел социальной защиты населения
83.	Информация о предоставлении сведений о состоявших на учете	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	семей лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, умерших (погибших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), которым осуществлялась в установленном порядке реализация предусмотренных действующим законодательством мер социальной поддержки указанным семьям	
84.	Информация о предоставлении сведений о выдаче гражданам направлений на оказание бесплатной юридической помощи в организации, поставщики услуги	Отдел социальной защиты населения
85.	Информация о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Санкт-Петербурга - жилых помещений в домах системы социального обслуживания населения в соответствии с действующим законодательством	Отдел социальной защиты населения
86.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Отдел социальной защиты населения
87.	Информация о принятии решения о признании гражданина, имеющего место жительства или место пребывания на территории района Санкт-Петербурга, нуждающимся в социальном обслуживании и	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	составлении индивидуальной программы предоставления социальных услуг	
88.	Информация о предоставлении сведений о выдаче гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС	Отдел социальной защиты населения
89.	Решение о согласовании переустройства и(или) перепланировки жилого помещения	Отдел районного хозяйства
90.	Решение о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое	Отдел районного хозяйства
91.	Распоряжение о признании жилого помещения непригодным для проживания	Отдел районного хозяйства
92.	Согласование культурно-массовых, просветительских и культурно-досуговых мероприятий, проводимых негосударственными организациями и физическими лицами на территории района	Отдел культуры
93.	Согласование об освобождении лучших учащихся от платы за обучение в государственных бюджетных образовательных учреждениях дополнительного образования детей - детских музыкальных и художественных школах на основании документов, представленных руководителем данных учреждений культуры в мае-июне текущего года	Отдел культуры
94.	Справки, выписки из распоряжений администрации о снятии граждан с жилищных учетов	Жилищный отдел
95.	Справки, подтверждающие нахождение граждан на жилищных учетах.	Жилищный отдел
96.	Справка о получении государственной услуги "Зачисление в дошкольное образовательное учреждение"	Отдел образования

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
97.	Справка о получении государственной услуги "Являться уполномоченным ИОГВ СПб по реализации п. 4 ст. 13 ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в РФ"	Отдел образования
98.	Решение Комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Пушкинского района Санкт-Петербурга	Отдел образования
99.	Согласование на проведение спортивно-массовых мероприятий вне предназначенных для этого мест на территории Пушкинского района Санкт-Петербурга	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта
100.	Согласование на проведение поисковых работ по увековечиванию памяти погибших при защите Отечества на территории Пушкинского района Санкт-Петербурга	Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта
101.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки в виде включения в списки получателей ежемесячной денежной компенсации на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждений лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования	Отдел социальной защиты населения
102.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты вдовам (вдовцам) Героев Социалистического Труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы (независимо от даты смерти (гибели) Героя Социалистического Труда или полного кавалера ордена Трудовой Славы).	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
103.	Информация о предоставлении выплаты компенсации расходов на оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям) в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2011 N 141.	Отдел социальной защиты населения
104.	Информация о предоставлении ежемесячной денежной компенсации, установленной частями 9, 10 и 13 статьи 3 Федерального закона "О денежном довольствии военнослужащих и предоставлении им отдельных выплат", военнослужащим, проходившим военную службу по призыву, военнослужащим, проходившим военную службу по контракту, гражданам, призванным на военные сборы, которым в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы (отчисления с военных сборов или окончания военных сборов) установлена инвалидность вследствие военной травмы, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации, членам семьи умершего (погибшего) инвалида вследствие военной травмы, членам семей указанных военнослужащих, а также членам семьи гражданина, призванного на военные сборы, погибших (умерших) при исполнении ими обязанностей военной службы либо умерших вследствие военной травмы.	Отдел социальной защиты населения
105.	Информация о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки участникам долевого строительства,	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	нуждающимся в защите в виде ежемесячной денежной компенсации части платы за жилое помещение, предоставленное по договору найма (поднайма) жилого помещения.	
106.	Информация о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде денежной компенсации расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме одиноко проживающим неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста семьдесят лет и старше, а также проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственникам жилых помещений, достигшим возраста семьдесят лет и старше	Отдел социальной защиты населения
107.	Информация о предоставлении меры социальной поддержки в виде ежегодной компенсационной выплаты на ребенка, страдающего заболеванием целиакия	Отдел социальной защиты населения
108.	Информация о предоставлении меры социальной поддержки в виде ежемесячные денежные выплаты семьям при рождении третьего или последующих детей в период с 1 января 2013 года до достижения ребенком 3 лет	Отдел социальной защиты населения
109.	Информация о предоставлении меры социальной поддержки в виде ежемесячного денежного пособия на личные расходы детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, находящимся под надзором в государственных	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	учреждениях, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся выпускниками государственных образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся по общеобразовательным программам начального общего, основного общего или среднего (полного) общего образования в государственных образовательных учреждениях.	
110.	Информация о предоставлении меры социальной поддержки семьям, имеющих детей, в Санкт-Петербурге в виде сертификата «Материнский (семейный) капитал в Санкт-Петербурге»	Отдел социальной защиты населения
111.	Информация о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде направления средств (части средств) «Материнского (семейного) капитала в Санкт-Петербурге» на улучшение жилищных условий, дачное строительство, получение образования ребенком (детьми) в образовательных организациях независимо от их организационно-правовых форм, осуществляющих образовательную деятельность на основании лицензии, получение ребенком (детьми) медицинской реабилитации, приобретение путевок для ребенка (детей), ребенка (детей) с родителями (одним из родителей) в организации санаторно-курортного лечения и отдыха, расположенные на территории Российской Федерации, включая оплату проезда к месту получения медицинской	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	реабилитации, санаторно-курортного лечения и осуществления оздоровительного отдыха; приобретение пассажирского автомобильного транспортного средства, произведенного на территории Российской Федерации.	
112.	Информация о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки семейных пар в связи с юбилеем супружеской жизни (50-летием, 60-летием, 70-летием супружеской жизни)	Отдел социальной защиты населения
113.	Информация о выдаче свидетельства многодетной семьи в Санкт-Петербурге	Отдел социальной защиты населения
114.	Информация о предоставлении меры социальной поддержки в виде единовременного пособия при передаче ребенка в семью на усыновление (удочерение), под опеку, попечительство, в приемную семью в Санкт-Петербурге	Отдел социальной защиты населения
115.	Информация о предоставлении меры социальной поддержки выпускникам образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в образовательных учреждениях профессионального образования, в виде единовременного денежного пособия и единовременной денежной компенсации на покупку одежды, обуви, мягкого инвентаря и мебели.	Отдел социальной защиты населения
116.	Информация о предоставлении меры социальной поддержки детям-сиротам, и детям, оставшимся без	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющихся выпускниками образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в виде обеспечения при поступлении в государственные образовательные учреждения начального, среднего или высшего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, комплектом новой сезонной одежды и обуви, мягким инвентарем, оборудованием либо в виде выплаты денежной компенсации в размере, необходимом для приобретения комплекта новой сезонной одежды и обуви, мягкого инвентаря, оборудования, а также в виде выплаты единовременного денежного пособия.	
117.	Информация о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки в виде ремонта жилых помещений, единственными собственниками, сособственниками которых являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, а также лица из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей.	Отдел социальной защиты населения
118.	Информация о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде предоставления сертификата «Земельный капитал в Санкт-Петербурге».	Отдел социальной защиты населения
119.	Информация о предоставлении дополнительной меры социальной	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	поддержки в виде направления средств земельного капитала в Санкт-Петербурге на приобретение земельного участка для дачного строительства на территории Российской Федерации.	
120.	Информация о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением услуг по социально-медицинскому уходу на дому	Отдел социальной защиты населения
121.	Информация о предоставлении дополнительных мер социальной поддержки отдельных категорий граждан по финансированию расходов, связанных с предоставлением специализированных услуг экстренной помощи "тревожная кнопка"	Отдел социальной защиты населения
122.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан по финансированию расходов, связанных с устройством внутренней системы газоснабжения объектов жилищного фонда в Санкт-Петербурге	Отдел социальной защиты населения Отдел районного хозяйства
123.	Информации о порядке социального обслуживания населения государственными учреждениями социального обслуживания населения Санкт-Петербурга, подведомственными администрациям районов Санкт-Петербурга	Отдел социальной защиты населения
124.	Информация о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежемесячной денежной выплаты социальным и медицинским работникам	Отдел социальной защиты населения

№ п/п	Наименование документа (сведений, информации)	Структурное подразделение, отвечающее за подготовку ответа на межведомственный запрос
	государственных учреждений социального обслуживания населения, профессиональная деятельность которых непосредственно связана с разъездами	
125.	Информация о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки в виде ежегодной компенсационной выплаты социальным и медицинским работникам государственных учреждений социального обслуживания населения	Отдел социальной защиты населения
126.	Информация о предоставлении мер социальной поддержки в виде единовременной социальной компенсации гражданам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение умершего на возмездной основе, среднедушевой доход семьи которых ниже величины прожиточного минимума, установленного Правительством Санкт-Петербурга в среднем на душу населения, на дату осуществления погребения	Отдел социальной защиты населения
127.	Архивная справка	Общий отдел