



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕНТРАЛЬНОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

окуд

02.09.2019

№ 51-н

Об утверждении Регламента
администрации Центрального района
Санкт-Петербурга

Адм. Центрального р-на
№ 51-н
от 02.09.2019



П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент администрации Центрального района Санкт-Петербурга.
2. Контроль за выполнением приказа остается за главой администрации района.

Глава администрации

М.С.Мейксин

УТВРЕЖДЕН
приказом администрации
Центрального района
Санкт-Петербурга
от 02.09.2019 № 51-н

РЕГЛАМЕНТ администрации Центрального района Санкт-Петербурга

Глава 1. Общие положения

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

1.2. В администрации создаются следующие структурные подразделения: отделы, секторы, а также секторы в отделах.

1.3. Настоящий Регламент определяет:

- планирование работы администрации;
- порядок подготовки и оформления правовых актов администрации;
- порядок подготовки и оформления правовых актов администрации о предоставлении государственных услуг в социальной сфере;
- организацию работы первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации;
- порядок подготовки и проведения заседаний коллегии администрации;
- организацию контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов в администрации;
- подготовку и проведение совещаний в администрации;
- организацию встреч с зарубежными делегациями и делегациями субъектов Российской Федерации;
- организацию приема граждан в администрации;
- организацию приема представителей организаций и общественных объединений;
- организацию работы со служебной документацией;
- организацию работы с письменными обращениями граждан;
- организацию работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;
- порядок рассмотрения и визирования документов администрации юридическим отделом администрации;
- представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и администрации в судах;
- обеспечение доступа к информации о деятельности администрации;
- осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении администрацией государственных услуг;
- организацию независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- организацию независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов;
- и иные вопросы организации деятельности администрации.

1.4. Государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга, замещающие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации (далее - государственные служащие), работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации, при исполнении должностных обязанностей руководствуются должностными регламентами, должностными инструкциями и настоящим Регламентом.

1.5. Порядок организации работы со служебной документацией, поступающей в администрацию, определяется Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и Инструкцией по делопроизводству в администрации.

1.6. Администрация осуществляет предоставление государственных услуг (исполнение государственных функций) в соответствии с административными регламентами, устанавливающими сроки и последовательность административных процедур и утвержденными в порядке, определенном Правительством Санкт-Петербурга.

Глава 2. Планирование работы администрации

2.1. Организующей основой деятельности администрации являются годовой и квартальные планы работы.

2.2. Годовой и квартальные планы работы администрации формируются отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления на основании планов работы структурных подразделений администрации и утверждаются главой администрации.

В годовой и квартальные планы работы администрации включаются мероприятия по выполнению задач, закрепленных за администрацией района постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга».

Годовой и квартальные планы работы администрации составляются по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.3. Планы работы структурных подразделений администрации для включения в годовой план работы администрации представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления не позднее 20 ноября года, предшествующего планируемому.

2.4. Планы работы структурных подразделений для включения в квартальные планы работы администрации представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления за тридцать дней до начала планируемого периода.

2.5. Основой подготовки квартальных планов является годовой план. Руководители структурных подразделений администрации в каждом квартале вносят предложения по внесению изменений в годовой план работы в соответствии с поручениями в адрес администрации:

содержащимися во вновь принятых нормативных правовых актах Санкт-Петербурга;

поступающими от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в виде инструктивных писем;

содержащимися в протоколах совещаний, заседаний комиссий, штабов, координационных советов, проводимых в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга.

2.6. Отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления обобщает представленные структурными подразделениями администрации планы работы и составляет сводный план работы администрации,

осуществляет согласование с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и представляет на подпись главе администрации.

Годовой и квартальные планы работы администрации после утверждения главой администрации представляются на согласование курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга и в Комитет территориального развития Санкт-Петербурга.

2.7. Ответственность за выполнение планов работы администрации возлагается на первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации по направлениям деятельности.

2.8. Годовой и квартальные планы работы администрации передаются в общий отдел для рассылки в структурные подразделения администрации.

2.9. Отчеты структурных подразделений администрации о выполнении годового плана работы администрации представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

2.10. Отчеты структурных подразделений администрации о выполнении квартальных планов работы администрации представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным.

2.11. Отчеты содержат информацию о социально-экономическом развитии района в отчетном периоде, о выполнении планов работы, а также о мероприятиях, проведенных дополнительно.

Отчеты составляются в виде аналитической записки и содержат следующие разделы: информация о выполнении плана реализации в Санкт-Петербурге послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, приоритетных национальных проектов;

информация о ходе реализации нормативных актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

информация о выполнении поручений, содержащихся в протоколах совещаний с главами администраций районов Санкт-Петербурга, а также в протоколах совещаний исполнительных органов государственной власти.

Информация предоставляется по направлениям:

экономика и финансы;

районное хозяйство и благоустройство, жилищная политика, строительство и инвестиции;

социальная и молодежная политика, культура, образование, физическая культура и спорт;

государственное управление, законность, правопорядок и безопасность, международное сотрудничество, информатизация и связь;

информирование населения о деятельности администрации, работа с обращениями граждан;

информация о проведенных заседаниях коллегии администрации (только для годового отчета).

2.12. Отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления обобщает представленные структурными подразделениями администрации отчеты о выполнении плана работы и составляет сводный отчет о выполнении плана работы администрации, осуществляет согласование с заместителями главы администрации и представляет на подпись главе администрации.

Годовой и квартальные отчеты о выполнении планов работы администрации после подписания главой администрации представляются на согласование курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга и в Комитет территориального развития Санкт-Петербурга.

Глава 3. Порядок подготовки и оформления правовых актов администрации

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

3.1.1. Распоряжения администрации - нормативные или индивидуальные правовые акты, издаваемые по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции администрации.

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

3.2. Проекты правовых актов администрации разрабатываются ее структурными подразделениями (далее – структурное подразделение, разработчик) во исполнение требований правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, на основании поручений главы администрации, его заместителей либо по собственной инициативе.

Инициатива подготовки проекта правового акта администрации может исходить от заинтересованных служб, организаций района, при этом руководитель структурного подразделения администрации по принадлежности вопроса ставит визу разработчика проекта и несет ответственность за его согласование в соответствии с требованиями Регламента.

3.3. Правом направления проекта правового акта администрации на согласование, а также на рассмотрение главе администрации обладают первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей или временным возложением обязанностей на заместителей главы администрации, и руководители структурных подразделений администрации, подчиненных непосредственно главе администрации.

3.4. Проект правового акта администрации разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта правового акта администрации, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

исполнителем, подготовившим проект правового акта администрации;

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта администрации (при наличии сектора в структуре отдела, в том числе - руководителем сектора);

уполномоченным специалистом общего отдела администрации;

первым заместителем главы администрации или заместителем главы администрации, в компетенцию которого входят регулируемые проектом правового акта администрации вопросы;

начальником отдела бюджетного планирования и финансирования и/или начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером администрации в случае, если проект правового акта администрации предусматривает финансирование за счет средств, выделенных администрации в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год;

специалистом юридического отдела администрации.

В случае если проект правового акта администрации с приложениями составляет пять и более листов, проект правового акта администрации с приложениями должен быть

прошит и пронумерован. Визирование такого проекта осуществляется на оборотной стороне последнего листа.

3.5. Проект правового акта администрации, кроме проекта приказа по личному составу, должен отвечать следующим требованиям:

3.5.1. Объем проекта правового акта администрации, как правило, не должен превышать трех страниц текста без приложения.

3.5.2. Содержание правовых норм проекта правового акта администрации 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.

3.5.3. В проекте правового акта администрации 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.).

3.5.4. Содержание издаваемых правовых актов администрации не должно противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный правовой 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.

3.5.5. Тексты правовых актов администрации обязательно должны содержать пункты, предусматривающие:

задания исполнителям с указанием точных сроков их исполнения;

точное наименование организаций - исполнителей задания (должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается лично на него);

поручение о контроле исполнения правового акта администрации или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль;

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

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

3.5.6. Проект правового акта администрации должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

3.5.7. Если правовые акты администрации принимаются на основании, в развитие или во исполнение правовых актов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Санкт-Петербурга, то преамбула правового акта администрации должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты принятия и номера.

3.5.8. Если правовой акт администрации устанавливает права и обязанности организаций, не являющихся органами государственной власти Санкт-Петербурга, к проекту должны прилагаться копии их учредительных документов, а в случае необходимости - иные документы, подтверждающие точное наименование и правовой статус организации.

3.6. Проекты правовых актов администрации, кроме проектов приказов по личному составу, подлежат согласованию (рассмотрению и аналитической оценке):

со структурными подразделениями администрации в соответствии с их компетенцией;

с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, должностными лицами, к компетенции которых относятся регулируемые в проекте правового акта администрации вопросы;

с территориальными органами федеральных органов государственной власти в установленных законодательством случаях;

с организациями, не являющимися органами государственной власти Санкт-Петербурга, в случаях, когда правовой акт администрации содержит упоминание о них;

с органами местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга (далее - органы местного самоуправления) в случаях, когда правовой акт администрации содержит упоминание о них.

3.7. Обязанность по согласованию проекта правового акта администрации возлагается на разработчика, подготовившего проект правового акта администрации.

3.8. Согласование проекта правового акта администрации осуществляется путем его визирования руководителем или заместителем руководителя органа или организации, руководителем структурного подразделения на оборотной стороне каждого листа проекта правового акта администрации, либо в порядке, предусмотренном абзацем восьмым пункта 3.4 настоящего Регламента, с обязательным указанием фамилии, инициалов и даты визирования. Виза согласования согласующего органа или организации должна быть удостоверена печатью.

3.9. Срок согласования проекта правового акта администрации структурными подразделениями не должен превышать трех рабочих дней.

3.10. Полученные при согласовании проекта правового акта администрации замечания и предложения учитываются структурным подразделением, подготовившим проект правового акта администрации.

В случае внесения изменений в проект правового акта администрации измененный текст проекта подлежит повторному согласованию.

3.11. Если разработчик, подготовивший проект правового акта администрации не согласен с представленными замечаниями, он готовит мотивированное заключение и лист разногласий в произвольной форме с указанием замечаний, с которыми он не согласен.

При наличии замечаний по проекту разработчик, подготовивший правовой акт администрации должен в двухнедельный срок обеспечить проведение обсуждения проекта с заинтересованными согласующими структурными подразделениями администрации, органами или организациями в целях выработки взаимоприемлемого решения.

В случае если замечания не будут устранены в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта Регламента, проект немедленно направляется разработчиком для урегулирования разногласий первому заместителю администрации, заместителю главы администрации, направившему проект на согласование. Рассмотрение и урегулирование разногласий производится на совещании, и первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации направляется проект на согласование.

В случае если разногласия не разрешены первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации, проект со всеми материалами подлежит направлению главе администрации.

Окончательное решение относительно разногласий по проекту принимается главой администрации.

3.12. После выполнения указанных в пунктах 3.10 и 3.11 настоящего Регламента требований проект правового акта администрации вместе с необходимыми документами представляется в юридический отдел администрации.

3.13. Проект, разработанный или согласованный с нарушениями Регламента, не подлежит рассмотрению юридическим отделом администрации и возвращается разработчику проекта для устранения нарушений.

3.14. Юридический отдел администрации в течение трех рабочих дней осуществляет:

правовую 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.

3.15. Срок рассмотрения проекта юридическим отделом администрации может быть продлен до пяти рабочих дней главой администрации в случае необходимости дополнительной юридической экспертизы.

3.16. Юридический отдел администрации готовит заключение, если в результате проведенной юридической или лингвистической экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

нарушение 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), юридико-технических или редакционно-технических правок в проект.

В случае выявления коррупциогенных факторов в результате проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта юридический отдел составляет письменное экспертное заключение о результатах антикоррупционной экспертизы.

В экспертном заключении о результатах антикоррупционной экспертизы указываются:

положения проекта правового акта, способствующие созданию условий для проявления коррупции, с указанием структурных единиц проекта правового акта (разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы) и соответствующих коррупциогенных факторов;

предложения о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов.

В экспертном заключении могут быть указаны выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, которые не относятся к коррупциогенным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции.

В случае выявления в проекте нормативного правового акта одновременно положений, противоречащих действующему законодательству, и коррупциогенных факторов элементы экспертного заключения, указанные в настоящем пункте, включаются в заключение юридического отдела, которое составляется по результатам правовой экспертизы проекта нормативного правового акта.

Экспертное заключение имеет обязательный характер и учитывается разработчиком проекта нормативного правового акта при его доработке.

3.17. Если в результате правовой экспертизы в проекте правового акта не выявлено противоречий действующему законодательству, а также нормам современного русского языка, специалист юридического отдела визирует проект правового акта, который затем передает лицу, ответственному за подготовку проекта.

3.18. Проект правового акта администрации, не соответствующий требованиям законодательства, юридической техники, имеющий значительные замечания по соблюдению норм современного русского языка, а также представленный с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка, с заключением

юридического отдела возвращается лицу, подготовившему проект, для доработки и устранения замечаний.

Проект может быть завизирован юридическим отделом с заключением, которое прилагается к проекту. В этом случае виза специалиста юридического отдела должна включать слова «С заключением», дату и номер заключения.

3.19. В случае выявления незначительных недостатков редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки и т.п.) проект документа может быть завизирован с правками юридического отдела. После устранения указанных недостатков проект документа вторично не визируется.

3.20. Завизированный проект правового акта передается в общий отдел администрации для направления на подпись главе администрации.

Если проект правового акта признается юридическим отделом, имеющим нормативный характер, он подлежит направлению на независимую антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном главой 19 настоящего Регламента.

3.21. Распоряжения и приказы администрации подписываются главой администрации, за исключением правовых актов администрации о предоставлении государственных услуг в социальной сфере.

3.22. После подписания главой администрации все правовые акты администрации, кроме приказов и распоряжений по личному составу, направляются в общий отдел администрации для присвоения номера, проставления даты, тиражирования, внесения данных в электронную базу и рассылки адресатам согласно списку рассылки, определяемому руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта администрации.

3.22.1. Список рассылки, определенный руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта администрации, указывается на оборотной стороне проекта правового акта администрации.

3.22.2. Рассылка правовых актов, за исключением правовых актов администрации о предоставлении государственных услуг в социальной сфере осуществляется в соответствии со списком, указанным разработчиком на оборотной стороне проекта правового акта администрации, который может быть дополнен специалистом общего отдела.

3.22.3. Массовую рассылку копий правовых актов администрации в подведомственные учреждения структурные подразделения администрации осуществляют самостоятельно.

3.23. Оригинал правового акта администрации за исключением приказа по личному составу, остается в общем отделе администрации, а исполнителю и всем иным заинтересованным лицам выдается копия правового акта администрации.

3.24. В течение двух рабочих дней после издания правовых актов, имеющих нормативный характер, правовой акт направляется уполномоченным специалистом общего отдела в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для внесения в Реестр нормативных правовых актов Санкт-Петербурга и проведения правовой экспертизы и официального опубликования.

Принятые нормативные правовые акты размещаются сектором информации администрации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Администрация Центрального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт администрации района).

Официальное опубликование правовых актов администрации осуществляется в порядке, установленном Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга» и Правительством Санкт-Петербурга.

3.25. Нормативный правовой акт администрации подлежит направлению на независимую антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном главой 20 настоящего Регламента.

3.26. Проекты приказов и распоряжений по личному составу разрабатываются отделом государственной службы и кадров администрации (далее - отдел кадров) и визируются начальником отдела кадров, специалистом юридического отдела администрации и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности – главным бухгалтером, в случае если проект предусматривает выплату денежных средств. Ответственным за подготовку и согласование приказов и распоряжений по личному составу является начальник отдела кадров.

3.27. Приказы и распоряжения по личному составу и обеспечению кадровой деятельности направляются в отдел кадров для присвоения номера, проставления даты и рассылки структурным подразделениям, к компетенции которых относится данный приказ или распоряжение.

Глава 4. Порядок подготовки и оформления правовых актов администрации о предоставлении государственных услуг в социальной сфере

4.1. Проекты правовых актов администрации о предоставлении государственных услуг в социальной сфере (далее - проекты ОСЗН) разрабатываются и оформляются отделом социальной защиты населения администрации.

4.2. Проекты ОСЗН разрабатываются в одном экземпляре, каждый лист проекта, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

исполнителем, подготовившим проект ОСЗН;
начальником ОСЗН.

4.3. Объем проектов ОСЗН, как правило, не должен превышать трех страниц текста без приложения.

В случае если проект ОСЗН с приложениями составляет пять и более листов, проект с приложениями должен быть прошит и пронумерован. Визирование такого проекта осуществляется на оборотной стороне последнего листа.

4.4. Завизированные проекты ОСЗН направляются на подписание заместителю главы администрации, курирующему вопросы в сфере социальной политики.

4.5. После подписания проекта ОСЗН заместителем главы администрации общий отдел осуществляет присвоение номера, проставление даты.

4.6. При необходимости тиражирование и рассылка проекта ОСЗН осуществляются отделом социальной защиты населения администрации.

4.7. Ответственность за соблюдение требований Регламента при подготовке и оформлении проекта и за его соответствие законодательству несет руководитель отдела социальной защиты населения администрации.

Глава 5. Организация работы первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации

5.1. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации работают по направлениям в соответствии с правовым актом администрации о распределении обязанностей:

5.1.1. Участвуют во всех заседаниях, проводимых главой администрации, и в работе Коллегии с правом решающего голоса.

5.1.2. Обеспечивают подготовку и выполнение правовых актов администрации и поручений главы администрации района.

5.1.3. Координируют и контролируют деятельность курируемых структурных подразделений.

5.1.4. Согласовывают проекты правовых актов администрации по направлениям.

5.1.5. Рассматривают возникающие разногласия между разработчиками проектов и согласующим отделом.

5.1.6. Принимают решения о внесении проектов правовых актов на рассмотрение главы администрации.

5.2. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации рассматривают входящую служебную документацию, обращения граждан и юридических лиц.

В виде резолюции дают поручения подведомственным структурным подразделениям или отдельным сотрудникам.

Содержащееся в резолюции поручение подлежит обязательному исполнению и контролю.

Глава 6. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии администрации

6.1. Коллегия администрации Центрального района Санкт-Петербурга является совещательным органом, обеспечивающим коллективное рассмотрение наиболее важных вопросов социально-экономического развития района и подготовку решений по ним, реализацию государственной политики Санкт-Петербурга на территории района, повышение эффективности взаимодействия администрации с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и органами местного самоуправления.

6.2. Состав и порядок работы коллегии администрации утверждены правовым актом администрации.

Глава 7. Организация контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов в администрации

7.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и совещаний с участием Губернатора), письменных поручений курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, правовых актов администрации, письменных поручений главы администрации, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием главы администрации, а также подготовка ответов администрации на запросы и обращения, сроки рассмотрения, которых установлены законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

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

Контроль за исполнением и организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовых и организационных актах администрации, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, которому дано поручение.

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

7.3. Общий контроль за исполнением указанных в пункте 7.1 настоящего Регламента правовых и организационных актов осуществляет общий отдел администрации.

Общий отдел администрации еженедельно направляет руководителям структурных подразделений справки предупредительного контроля о ходе выполнения указанных в пункте 7.1 настоящего Регламента правовых и организационных актов (далее - справки предупредительного контроля).

7.4. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах, с конкретными сроками исполнения должны исполняться точно в установленные сроки, без указания конкретных сроков - в течение одного месяца. Поручения с грифом «ОПЕРАТИВНО» должны исполняться в течение десяти дней, с грифом «СРОЧНО» - в течение трех дней, с грифом «ВЕСЬМА СРОЧНО» - в течение суток.

7.5. В исключительных случаях при невыполнении или неполном выполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в правовых и организационных актах, решение о переносе сроков принимает должностное лицо, давшее поручение.

7.6. Снятие с контроля исполненных правовых актов администрации производится начальником общего отдела администрации на основании служебных записок должностных лиц, на которых в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Регламента, возложен контроль.

Снятие с контроля исполненных организационных актов осуществляется начальником общего отдела администрации на основании служебных записок первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений о полном исполнении организационного акта или отдельного поручения, содержащегося в нем.

7.7. Должностные лица, на которых в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Регламента, возложен контроль за исполнением правовых и организационных актов, несут ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с действующим законодательством.

7.8. Информация общего отдела администрации о состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях администрации еженедельно рассматривается на аппаратных совещаниях.

Глава 8. Подготовка и проведение совещаний в администрации

8.1. В целях выработки согласованных решений и координации деятельности глава администрации и его заместители проводят совещания с руководителями структурных подразделений администрации, представителями иных органов исполнительной власти, руководителями органов местного самоуправления, предприятий, организаций.

8.2. Перечень вопросов, выносимых на совещание, должностные лица, ответственные за их подготовку, состав участников и время проведения совещания определяются главой администрации либо по его поручению первым заместителем главы администрации, заместителем главы администрации.

8.3. Специалист структурного подразделения администрации, ответственный за подготовку совещания, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения совещания осуществляет оповещение участников совещания, подготовку и направление им необходимых материалов.

8.4. Протокол совещания ведет специалист структурного подразделения, ответственный за подготовку совещания. Протокол совещания должен быть оформлен не позднее следующего рабочего дня.

8.5. Протокол совещания подписывается должностным лицом, председательствующим на совещании. Копии протоколов или выписки из них направляются в общий отдел администрации для организации контроля исполнения принятых решений и исполнителям для их выполнения.

8.6. Аппаратные совещания проводятся еженедельно по понедельникам.

Глава 9. Организацию встреч с зарубежными делегациями и делегациями субъектов Российской Федерации

9.1. Организация встреч с зарубежными делегациями и делегациями субъектов Российской Федерации осуществляется по согласованию с Комитетом по внешним связям Санкт-Петербурга.

9.2. Организационную подготовку встреч с зарубежными делегациями и делегациями субъектов Российской Федерации обеспечивают заместители главы администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей и руководители структурных подразделений администрации по принадлежности вопроса.

9.3. Пресс-конференции и встречи с журналистами главы администрации организуются сектором информации.

Глава 10. Организация приема граждан в администрации

10.1. Прием граждан осуществляется посредством:

приема граждан руководителями и уполномоченными специалистами структурных подразделений администрации;

личного приема граждан главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации (далее – руководители администрации).

10.2. Прием граждан руководителями и уполномоченными специалистами структурных подразделений администрации осуществляется в установленные дни и часы приема в здании администрации. Организацию приема осуществляют руководители структурных подразделений.

Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах, а также о структурных подразделениях администрации, осуществляющих прием граждан, доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на информационных стендах в администрации и на сайте администрации района.

10.3. Организацию личного приема граждан руководителями администрации осуществляет сектор по обращениям граждан общего отдела администрации (далее - сектор по обращениям граждан).

Личный прием граждан руководители администрации ведут по утвержденному графику.

10.4. Организация личного приема граждан руководителями администрации включает в себя:

10.4.1. Составление сектором по обращениям граждан графика личного приема граждан, обеспечение его соблюдения и документального оформления.

10.4.2. Подготовку к приему необходимых материалов.

10.4.3. Участие руководителей и специалистов структурных подразделений администрации в проводимых руководителями администрации личных приемах.

10.4.4. Регистрацию устных обращений принятых граждан и их документальное оформление, направление документов на рассмотрение в структурные подразделения администрации.

10.4.5. Осуществление контроля за выполнением решений, принятых лицом, проводившим личный прием.

10.5. Запись на личный прием к главе администрации осуществляется только после предварительного рассмотрения вопроса, указанного заявителем в обращении, структурным подразделением администрации и последующего рассмотрения вопроса, указанного заявителем в обращении, заместителем главы администрации (по направлению деятельности) в ходе личного приема.

Запись на личный прием к первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации (по направлениям деятельности) осуществляется только после предварительного рассмотрения вопроса, указанного заявителем в обращении, соответствующим структурным подразделением администрации.

10.6. Для решения вопроса о записи на прием к руководителям администрации, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции администрации, специалист сектора по обращениям граждан принимает от гражданина письменное заявление, которое должно быть аргументированным, содержать подробную информацию о том, куда и когда гражданин обращался ранее.

Оценку предъявляемых гражданином документов проводит специалист сектора по обращениям граждан и по результатам их рассмотрения включает гражданина в график приема руководителей администрации по принадлежности вопроса.

Запись заявителя на прием не производится в случае, если:

решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию 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 аргументов;

заявитель обжалует судебное решение.

10.7. После утверждения графика приема и списка граждан, предварительно записанных на прием к руководителям администрации, информация о месте приема, дне и часах приема доводится до сведения граждан посредством телефонного и письменного оповещения специалистом сектора по обращениям граждан.

10.8. В случае записи гражданина на прием к руководителям администрации специалист сектора по обращениям граждан подготавливает следующие документы:

карточку личного приема, в которую заносится содержание устного обращения гражданина;

подборку документов, включающую в себя переписку с заявителем;

справки структурных подразделений администрации, рассматривавших обращение.

10.9. На личном приеме граждан главой администрации присутствуют: заместитель главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, руководитель структурного подразделения администрации по принадлежности рассматриваемого вопроса, начальник общего отдела и начальник юридического отдела (при необходимости).

10.10. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В личном приеме может быть отказано в случае, если:

у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его 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).

10.11. Решение руководителей администрации, принятое на личном приеме граждан, оформляется в виде резолюции в карточке личного приема, содержащей поручение структурному подразделению администрации, которая подписывается лицом, проводившим прием.

Поручение руководителей администрации в карточке личного приема ставится на контроль.

Карточка личного приема, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации сектором по обращениям граждан в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД), и рассмотрению в установленном законодательством порядке.

После регистрации карточка личного приема направляется сектором по обращениям граждан посредством ЕСЭДД в структурное подразделение администрации для исполнения.

10.12. В ходе личного приема, в случае если изложенные в устном обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в устной форме. В карточке личного приема обязательно делается отметка об отсутствии необходимости давать письменный ответ с проставлением подписи заявителя.

В остальных случаях гражданину дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, определенные действующим законодательством.

10.13. Сектор по обращениям граждан осуществляет контроль выполнения поручений, данных в ходе личного приема, который включает в себя: постановку на контроль, контроль за сроками выполнения, учет результатов выполнения.

10.14. Поручение руководителей администрации по обращению гражданина должно исполняться в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

10.15. Если в резолюции к обращению указано несколько исполнителей, то соисполнители не позднее 5 дней до наступления срока ответа на обращение представляют ответственному исполнителю справку, в которой отражают результаты рассмотрения вопросов, относящихся к их компетенции.

10.16. Ответственный исполнитель готовит проект ответа заявителю.

В случае если поступивший от исполнителя проект ответа не отвечает предъявляемым требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации специалист сектора по обращениям граждан возвращает проект ответа для устранения замечаний.

10.17. Сроки выполнения поручений могут быть продлены должностным лицом, установившим срок исполнения.

10.18. Поручение снимается с контроля, если ответственным исполнителем подготовлен обоснованный ответ заявителю и руководитель администрации, давший поручение рассмотреть обращение, согласен с доводами, изложенными в ответе.

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

10.19. Руководители администрации, руководители структурных подразделений администрации ведут выездной прием граждан в муниципальных образованиях Центрального района Санкт-Петербурга согласно утвержденному плану работы администрации на соответствующий период.

10.20. Организацию выездного приема граждан осуществляет отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации.

10.21. Информация о месте приема, а также об установленных днях и часах выездного приема граждан главой администрации, первым заместителем, заместителями главы администрации и руководителями структурных подразделений доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на сайте администрации района.

Глава 11. Организация приема представителей организаций и общественных объединений

11.1. Организацию приема представителей организаций и общественных объединений, обращающихся к руководителям администрации обеспечивают уполномоченные специалисты администрации.

Информация об установленных для приема днях и часах размещается на сайте администрации района.

11.2. Запись на личный прием представителей организаций, общественных объединений к главе администрации осуществляется только после предварительного рассмотрения вопроса, указанного заявителем в обращении, структурным подразделением администрации и последующего рассмотрения вопроса, указанного заявителем в обращении, заместителем главы администрации в ходе личного приема.

Запись на личный прием к первому заместителю главы администрации, заместителям главы (по направлениям деятельности) осуществляется только после предварительного рассмотрения вопроса, указанного заявителем в обращении, соответствующим структурным подразделением администрации.

11.3. После утверждения графика приема и списка представителей организаций, общественных объединений, предварительно записанных на прием к руководителям администрации, информация о месте приема, дне и часах приема доводится до их сведения посредством телефонного оповещения уполномоченными специалистами администрации.

11.4. Прием представителей организаций, общественных объединений учет обращений и контроль за выполнением поручений, данных руководителями администрации, осуществляется специалистом общего отдела администрации в порядке, установленном главой 10 настоящего Регламента.

Глава 12. Организация работы со служебной документацией

12.1. Организация работы со служебной документацией (далее – документы) в администрации определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации и руководством пользователя по работе в ЕСЭДД.

Работа со служебной документацией по исполнению государственных функций определяется соответствующими административными регламентами.

12.2. Работа с электронными документами в электронном документообороте в администрации определяется Порядком, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1102 «О работе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга по переходу на электронный документооборот».

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

12.4. Документы принимаются общим отделом администрации и подлежат регистрации в ЕСЭДД в день поступления или на следующий рабочий день.

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

12.5. Зарегистрированные документы направляются по принадлежности вопросов руководителям администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей, после чего согласно резолюции посредством ЕСЭДД направляются ответственному исполнителю (исполнителям).

12.6. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в резолюции первым, является основным, а другие - соисполнителями. Основной исполнитель готовит обобщенный ответ, соисполнители предоставляют ему справку и необходимые материалы не позднее чем за пять рабочих дней до окончания срока его рассмотрения.

12.7. Поступившие в администрацию документы подлежат рассмотрению и исполнению:

- документы, имеющие срок исполнения, - не позднее указанного в них срока;
- документы без установленных сроков исполнения - в срок не более 30 дней;
- документы, имеющие гриф «Весьма срочно», - в течение суток;
- документы, имеющие гриф «Срочно», - в трехдневный срок;
- документы, имеющие гриф «Оперативно», - в десятидневный срок.

Продление срока рассмотрения осуществляется по согласованию с руководителями администрации в соответствии с поручением на основании письменной информации руководителя структурного подразделения администрации, являющегося ответственным исполнителем документа.

12.8. Ответы на депутатские запросы и обращения, а также ответы на обращения федеральных органов государственной власти, членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, письма администрации, адресованные Губернатору Санкт-Петербурга, вице-губернаторам Санкт-Петербурга, руководителям и заместителям руководителей федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, руководителям исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации, членам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатам, председателям постоянных комитетов и комиссий Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Санкт-Петербурга подписывает глава администрации или лицо, его замещающее.

Документы, адресованные в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, административные и правоохранительные органы, предприятия и организации всех форм собственности подписываются первым заместителем, заместителями главы администрации по принадлежности вопроса в соответствии с распределением и возложением должностных обязанностей.

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

12.9. Документ считается исполненным на основании ответа, завизированного исполнителем и подписанного главой администрации и (или) его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

Если исполнение документа не требует письменного ответа, то служебная записка об исполнении и/или подробный отчет по резолюции в системе ЕСЭДД (с приложением необходимых документов/файлов), подготовленные ответственным исполнителем, с резолюцией главы администрации или его заместителей, передается в общий отдел для снятия с контроля.

12.10. Общий отдел администрации осуществляет анализ деятельности структурных подразделений администрации по работе с документами.

12.11. Рассылку исходящих документов осуществляет общий отдел администрации.

12.12. Порядок ведения секретного делопроизводства устанавливается специальной инструкцией и возлагается на сектор по мобилизационной подготовке администрации.

Работа с документами «Для служебного пользования» в администрации устанавливается специальной инструкцией и возлагается на общий отдел администрации.

Глава 13. Организация работы с письменными обращениями граждан

13.1. Работу с обращениями граждан, поступающими в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, организует сектор по обращениям граждан общего отдела администрации (далее - сектор по обращениям граждан).

Действие настоящей главы не распространяется на порядок рассмотрения заявлений граждан по предоставлению государственных услуг.

13.2. Обращения граждан, адресованные руководителям администрации и в администрацию (далее - обращения) в форме электронного документа, направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

13.3. Все поступающие в администрацию обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа первоначально поступают в сектор по обращениям граждан и подлежат обязательной регистрации в ЕСЭДД в течение трех дней с момента их поступления и подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13.4. Обращения, поступающие руководителям структурных подразделений администрации, регистрируются в структурном подразделении и подлежат учету при формировании отчетности.

13.5. Специалист сектора по обращениям граждан, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), производящий регистрацию обращений, осуществляет первичный анализ обращения на предмет выявления в нем информации о коррупционных проявлениях в соответствии с рекомендациями, содержащимися в Административном регламенте Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности исполнения государственной функции по проведению анализа работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга с обращениями граждан, содержащими сведения о коррупции, утвержденном распоряжением Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 17.11.2010 № 256-р.

Копии обращений граждан, поступивших в администрацию, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных обращений, направляются сектором по обращениям граждан 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 Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в распечатанном и электронном видах.

Окончательное решение о наличии в обращении признаков коррупции (в случае наличия разногласий) принимается заместителем главы администрации, в соответствии с правовым актом администрации о распределении должностных обязанностей, являющимся должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в администрации, с учетом мнения отдела по вопросам государственной службы и кадров.

13.6. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

13.7. Зарегистрированные письменные обращения направляются на рассмотрение руководителям администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

13.8. В соответствии с резолюциями руководителей администрации обращения направляются посредством ЕСЭДД в структурные подразделения администрации для исполнения.

13.9. Все обращения граждан, на которых имеется резолюция руководителей администрации, ставятся на контроль.

13.10. Сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством и не превышают 30 дней со дня регистрации.

В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения исполнителем обращения и исполнения поручения по нему может быть продлен руководителями администрации, наложившими резолюцию, но не более чем на 30 дней, о чем исполнитель уведомляет автора обращения.

Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 60 дней со дня регистрации обращения.

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

13.11. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан ответ.

13.12. Письменные ответы подписываются руководителями администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей. В ответе обязательно указываются фамилия, имя, отчество исполнителя и его служебный телефон.

13.13. Копии письменных ответов администрации на обращения, содержащие сведения о коррупции, направляются исполнителем в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга одновременно с направлением ответа заявителю.

13.14. Оформленные ответы на обращения со всеми относящимися к ним материалами передаются в сектор по обращениям граждан.

13.15. Ответ на обращение направляется сектором по обращениям граждан в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

13.16. Сектор по обращениям граждан осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства при работе с обращениями граждан структурными подразделениями администрации.

13.17. Обращения и ответы на них хранятся в секторе по обращениям граждан 5 лет.

13.18. Сектор по обращениям граждан представляет в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, ежеквартальный отчет о работе с обращениями граждан и направляет отчет в сектор информации администрации для размещения на сайте администрации района.

13.19. Сектор по обращениям граждан ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, готовит информацию об обращениях граждан, содержащих сведения о коррупции, и о результатах их рассмотрения, и направляет подготовленный анализ в сектор информации для размещения на сайте администрации района.

Глава 14. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга

14.1. Ведение делопроизводства по запросам и обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, парламентским запросам (запросам Государственной Думы, Совета

Информация о государственных услугах, предоставляемых администрацией, размещается на портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» в сети «Интернет» (www.gu.spb.ru).

Информация о деятельности администрации наряду с обязательным ее размещением в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» может быть размещена в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также в создаваемых по решению Правительства Санкт-Петербурга государственных информационных системах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Нормативные правовые акты администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, сведения о включении их в реестр нормативных правовых актов, размещаются на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Законодательство».

Общедоступная информация о деятельности администрации в форме открытых данных размещается на портале «Открытые данные Санкт-Петербурга» (data.gov.spb.ru).

Информация о государственных информационных системах Санкт-Петербурга, в том числе об информационных системах, права на использование которых приобретены за счет средств бюджета Санкт-Петербурга, размещается на сайте «Реестр государственных информационных систем Санкт-Петербурга» (reestr-gis.spb.ru).

17.7. Информация о деятельности администрации размещается в соответствии с перечнем информации о деятельности администраций районов Санкт-Петербурга, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 864.

Ответственным за размещение и подготовку отчетов о размещении информации о деятельности администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» является начальник сектора информации – пресс-секретарь.

Структурные подразделения администрации ответственные за предоставление информации о деятельности администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ее достоверность и своевременное обновление (далее – структурные подразделения, ответственные за предоставление информации), определяются правовым актом администрации. Структурные подразделения, ответственные за предоставление информации, направляют соответствующую информацию начальнику сектора информации – пресс-секретарю для ее размещения в сроки и с периодичностью, установленные правовым актом администрации. Информация предоставляется в электронном виде на электронный адрес начальника сектора информации – пресс-секретаря с оформлением служебной записки.

По решению главы администрации начальником сектора информации – пресс-секретарем наряду с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, может быть размещена иная информация о деятельности администрации с учетом требований настоящего Регламента.

17.8. Подготовку отчетов о размещении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности администрации в соответствии с перечнем информации о деятельности администраций районов Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 864, осуществляет начальник сектора информации – пресс-секретарь.

Администрацией принимаются меры по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.9. В целях размещения информации о деятельности администрации в помещениях (зданиях), занимаемых администрацией, и иных отведенных для этих целей местах, в том числе помещениях, занимаемых многофункциональными центрами предоставления государственных услуг, размещаются информационные стенды и(или) другие технические средства аналогичного назначения, в том числе инфопункты, для

ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, в том числе:

о порядке работы администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

об условиях и порядке получения информации от органов исполнительной власти Санкт-Петербурга;

об иных сведениях, необходимых для оперативного информирования пользователей информацией.

Посредством инфопунктов обеспечивается доступ к следующей информации:

информации, содержащейся на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, официальных сайтах и тематических порталах иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

иной информации о деятельности органов исполнительной власти Санкт-Петербурга, состав которой утверждается Комитетом по информатизации и связи по согласованию с Администрацией Губернатора Санкт-Петербурга.

17.10. Пользователю информацией предоставляется возможность ознакомиться с информацией о деятельности администрации в занимаемых ею помещениях (зданиях) во время приема граждан и представителей организаций в администрации, организованного в порядке, предусмотренном главами 10 и 11 настоящего Регламента.

17.11. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, вправе присутствовать на заседаниях постоянных и временных комиссий, советов и других консультативных и совещательных органов при администрации.

Присутствие лиц, представителей организаций, объединений и органов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, на заседаниях коллегиальных совещательных органов при администрации осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, а также правовыми актами о создании коллегиальных совещательных органов.

17.12. Пользователи информацией обращаются в администрации с запросом в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Запрос о предоставлении информации о деятельности администрации может быть направлен в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

На сайте предусматриваются электронные формы для направления запросов, содержащие поля для указания почтового адреса, номера телефона и(или) факса либо адреса электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилии, имени и отчества гражданина (физического лица) либо наименования организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о Комитете, а также наименование исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность должностного лица указанного органа.

В случае если в запросе, направленном заявителем с использованием электронных форм, указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме запроса или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего запрос распечатывается или заносится в систему электронного документооборота. Дальнейшая работа с таким запросом ведется как с письменным запросом.

17.13. В предоставлении информации о деятельности администрации может быть отказано по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

Администрация имеет право не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации, содержащейся в государственных информационных системах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляется с учетом требований к порядку и условиям доступа к такой информации, установленных в решениях о создании указанных государственных информационных систем.

17.14. Информирование о деятельности администрации в устной форме осуществляется по телефонам структурных подразделений администрации, в том числе, по вопросам исполнения ими государственных функций (предоставления государственных услуг).

По телефонам общего отдела, сектора по обращениям граждан общего отдела администрации предоставляется информация о месте нахождения администрации, ее почтовом адресе, электронных адресах официальных сайтов, телефонах структурных подразделений, фамилиях, именах, отчествах главы администрации, первого заместителя и заместителей главы администрации, руководителей структурных подразделений администрацией, порядке осуществления ими приема граждан, а также иная информация справочного характера.

Глава 18. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении администрацией государственных услуг

18.1. 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 - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753).

18.2. Регистрация межведомственных запросов о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее – межведомственные запросы), подготовка межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы осуществляются должностным лицом, ответственным за предоставление государственных услуг в соответствии с Должностным регламентом государственного гражданского служащего.

18.3. Межведомственный запрос документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением администрацией государственной услуги, не допускается.

18.4. При получении запросов заявителей о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге» в случае отсутствия в электронном деле заявителя документов, предусмотренных административными регламентами предоставления соответствующих государственных услуг, должностные лица администрации, ответственные за предоставление соответствующих государственных услуг, обязаны в течение одного рабочего дня со дня

получения электронного дела заявителя сформировать и направить межведомственный запрос в орган (организацию), в котором находятся документы или информация.

18.5. Межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица. После подписания межведомственного запроса и до его направления уполномоченное должностное лицо администрации, его подписавшее, обеспечивает регистрацию межведомственного запроса должностным лицом, ответственным за регистрацию ответов на межведомственные запросы в системе документооборота администрации.

18.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в администрацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

18.7. При поступлении межведомственного запроса на официальный адрес электронной почты, предназначенный для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию межведомственного запроса, регистрирует межведомственный запрос и направляет его в срок, не превышающий одного рабочего дня, для исполнения уполномоченному должностному лицу администрации.

18.8. При рассмотрении межведомственного запроса должностное лицо администрации, которому направлен межведомственный запрос, в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившим межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

18.9. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее - СМЭД);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

18.10. При направлении межведомственного запроса с использованием СМЭД межведомственный запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

18.11. Днем направления межведомственного запроса считается дата документа с межведомственным запросом, зарегистрированная в СМЭД, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного лица о получении межведомственного запроса.

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

18.13. Ответ на межведомственный запрос формируется в виде электронного документа, либо электронного образа документа, оформленного на бумажном носителе, либо иным способом, предусмотренным законодательством.

18.14. От имени администрации ответы на межведомственные запросы подписывают, в том числе электронной подписью, уполномоченные должностные лица администрации, которым направлен межведомственный запрос.

18.15. После подписания ответа на межведомственный запрос и до направления его органу (организации), направившему межведомственный запрос, должностное лицо администрации, ответственное за подготовку ответа на межведомственный запрос, обеспечивает его регистрацию должностным лицом, ответственным за регистрацию ответов на межведомственные запросы в системе документооборота администрации.

18.16. Способ направления ответа на межведомственный запрос определяется исходя из способа направления межведомственного запроса, а также иных обстоятельств по согласованию с органами (организациями), направившими межведомственный запрос.

18.17. При направлении ответа на межведомственный запрос с использованием СМЭД ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

18.18. Ответ на межведомственный запрос направляется администрацией в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, в том числе административными регламентами предоставления государственной услуги.

18.19. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица администрации, ответственные за предоставление государственной услуги, 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.

Глава 19. Организация независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов

19.1. Заключение о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер выносится начальником (специалистом-юристом-консультантом) юридического отдела, о чем на проекте в день поступления его на рассмотрение в юридический отдел делается соответствующая отметка.

19.2. Решение о размещении проекта нормативного правового акта на официальном сайте (портале) Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «единый региональный интернет-портал для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы» (далее - единый региональный интернет-портал) принимается начальником юридического отдела.

19.3. Размещение проекта нормативного правового акта на едином региональном интернет-портале осуществляется отделом информатизации и связи:

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

проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, 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.

19.4. При размещении проекта нормативного правового акта указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее - антикоррупционная экспертиза). Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет 14 дней.

После окончания установленного срока проведения экспертизы проект удаляется с единого регионального интернет-портала.

19.5. Учет организации антикоррупционной экспертизы осуществляется начальником юридического отдела в журнале учета организации антикоррупционной экспертизы.

В данном журнале указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на едином региональном интернет-портале;

авторы заключений по результатам антикоррупционной экспертизы (далее - экспертные заключения), поступивших в администрацию, и даты поступления указанных заключений.

19.6. Экспертные заключения, поступившие в администрацию, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации общим отделом в течение одного рабочего дня.

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

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

Решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения принимается начальником юридического отдела в письменной форме.

По результатам рассмотрения экспертного заключения:

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

в случае необходимости вносятся изменения в проект нормативного правового акта, направленные на устранение выявленных в нем 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 принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения администрация возвращает экспертное заключение лицу, направившему заключение, с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации заключения. При получении экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, администрация рассматривает его в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Проекты ответов гражданину или организации готовятся структурным подразделением администрации, являющимся разработчиком проекта.

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

Проекты законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга направляются в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - Юридический комитет) в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, с приложением указанных документов. К проекту также прилагается справка по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на едином региональном интернет-портале, авторы экспертных заключений, поступивших в администрацию, и даты поступления экспертных заключений либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали.

Непоступление экспертных заключений в администрацию в срок, отведенный для проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, не является препятствием для представления в соответствии с Регламентом проекта нормативного правового акта на подписание главе администрации или направления в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга в Юридический комитет.

19.8. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы осуществляется юридическим отделом администрации.

19.9. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы готовятся начальником юридического отдела и один раз в полугодие представляются в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

Глава 20. Организация независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов

20.1. Решение о размещении нормативного правового акта администрации на тематическом портале и направлении его для размещения в общедоступных справочно-правовых системах принимает начальник юридического отдела.

20.2. Информирование граждан и институтов гражданского общества о принятых нормативных правовых актах через официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещение информации о почтовых адресах, факсах и адресах электронной почты для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, в том числе в электронном виде на официальном сайте, осуществляется отделом информатизации и связи. Информация об изменении указанных адресов размещается отделом информатизации и связи на официальном сайте не позднее следующего дня после такого изменения.

20.3. Экспертное заключение на нормативный правовой акт администрации, поступившее в администрацию в бумажном и(или) в электронном виде, подлежит регистрации общим отделом в течение одного рабочего дня.

Зарегистрированное экспертное заключение в течение одного рабочего дня передается главе администрации. Копии экспертного заключения направляются начальнику юридического отдела и в структурное подразделение, являющееся разработчиком нормативного правового акта.

Поступившие в администрацию экспертные заключения на нормативные правовые акты других исполнительных органов в течение двух рабочих дней направляются общим отделом в исполнительные органы, принявшие соответствующие нормативные правовые акты.

20.4. Экспертное заключение рассматривается в тридцатидневный срок со дня его получения (поступления) структурным подразделением (должностным лицом) администрации, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта совместно с юридическим отделом администрации.

Не подлежит рассмотрению экспертное заключение:

подготовленное лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов; не соответствующее форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.

Решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения принимается в письменной форме начальником юридического отдела администрации.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения поступившее экспертное заключение возвращается администрацией направившим его лицам с указанием причин отказа не позднее 30 дней после регистрации экспертного заключения. Проект ответа с отказом в рассмотрении экспертного заключения готовится структурным подразделением, являющимся разработчиком проекта.

При получении экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, администрация рассматривает его в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

20.5. По результатам рассмотрения экспертного заключения:

составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов либо отмечается принятие экспертного заключения к сведению (если в экспертном заключении коррупциогенные факторы в нормативном правовом акте не выявлены);

физическим или юридическим лицам, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ, проект которого готовится структурным подразделением, являющимся разработчиком проекта. В случае если в экспертном заключении отсутствуют предложения о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов, ответ не направляется;

в случае подтверждения наличия в нормативном правовом акте коррупциогенных факторов результаты рассмотрения экспертного заключения и предложения по изменению этого акта докладываются главе администрации.

Решение о подготовке проекта нормативного правового акта о внесении изменений в нормативный правовой акт, направленных на устранение выявленных коррупциогенных факторов, принимается в рамках своих полномочий главой администрации.

20.6. Учет сведений о результатах независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется юридическим отделом администрации.

20.7. Отчет о результатах деятельности независимых экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы один раз в полугодие представляется администрацией в Юридический комитет. Подготовка отчета осуществляется юридическим отделом администрации.

Глава 21. Порядок приема и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации и ее должностных лиц

21.1.1. Приём и рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации и её должностных лиц, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга администрации (далее – жалоба) осуществляется 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, государственных корпораций, наделенных

в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (далее – Правила подачи и рассмотрения жалоб), 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 административными регламентами администрации района и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

21.1.2. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя должностными лицами, или в электронном виде.

Жалоба может быть подана заявителем через Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), не позднее следующего за днем поступления жалоб рабочего дня.

2.1.3. Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным пунктом 3 Правил подачи и рассмотрения жалоб.

21.1.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с пунктом 4 Правил подачи и рассмотрения жалоб.

21.1.5. Единую систему работы с жалобами, поступившими в администрацию, организует общий отдел.

21.1.6. Жалоба, поступившая в администрацию, регистрируется уполномоченным должностным лицом общего отдела в электронном Журнале учета жалоб не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и направляется должностному лицу, уполномоченному рассматривать жалобу в соответствии с его компетенцией. Должностными лицами администрации, уполномоченными на приём и регистрацию жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и ее должностных лиц при предоставлении государственных услуг, являются заместитель начальника общего отдела – начальник сектора по обращениям граждан и старший инспектор сектора по обращениям граждан общего отдела администрации.

В случае подачи заявителем жалобы непосредственно в структурное подразделение администрации, либо должностному лицу администрации соответствующее структурное подразделение или должностное лицо незамедлительно передает жалобу в общий отдел для её регистрации и направления уполномоченному должностному лицу для рассмотрения в установленном порядке.

21.1.7. В случае если в компетенцию администрации не входит принятие решения по жалобе, должностное лицо, к которому жалоба была направлена на рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

21.1.8. Должностными лицами администрации, уполномоченными на рассмотрение жалоб, являются:

21.1.8.1. Глава администрации - в случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие):

Первого заместителя главы администрации.

Заместителей главы администрации.

Сотрудников структурных подразделений администрации, контроль и координацию деятельности которых осуществляет непосредственно глава администрации.

21.1.8.2. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации - в случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие):

Администрации - по вопросам, отнесенным к компетенции первого заместителя главы администрации и заместителей главы администрации в соответствии с правовым актом администрации о распределении обязанностей между первым заместителем главы администрации и заместителями главы администрации (далее - правовой акт администрации о распределении обязанностей).

Сотрудников структурных подразделений администрации, контроль и координацию деятельности которых осуществляет соответственно первый заместитель главы и заместители главы администрации в соответствии с правовым актом администрации о распределении обязанностей.

21.1.9. Должностные лица, указанные в пункте 21.1.8 Регламента, обеспечивают:

21.1.9.1. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб.

21.1.9.2. Направление жалоб, рассмотрение которых не относится к компетенции администрации, в уполномоченные на их рассмотрение органы (организации).

21.1.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

21.1.11. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в общем отделе администрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

21.1.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение оформляется на бланке администрации района за подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

21.1.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

21.1.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются сведения, установленные пунктом 18 Правил подачи и рассмотрения жалоб.

21.1.15. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

21.1.16. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в случаях, предусмотренных пунктом 21 Правил подачи и рассмотрения жалоб. Администрация

сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы на бланке администрации района за подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы.

Приложение № 1
к Регламенту администрации
Центрального района
Санкт-Петербурга

ПЛАН
работы администрации Центрального района Санкт-Петербурга
на _____ квартал _____ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Готовит и проводит	Ответственный
Реализация Указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 596-606, мероприятий по выполнению задач, вытекающих из положений ежегодного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, ежегодного отчета о результатах деятельности Правительства Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга Законодательному Собранию Санкт-Петербурга и приоритетных национальных проектов				
1. ЭКОНОМИКА И ФИНАНСЫ				
1.1	Заседание Коллегии администрации района по вопросам:			
1.1.1				
1.2	Совещания у главы администрации района, первого заместителя и заместителей главы администрации района			
1.2.1.				
1.3	Заседания консультативных и совещательных органов			
1.3.1.				
1.4.	Мероприятия, проводимые структурными подразделениями администрации района			
1.4.1.				
2. СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА, ОБРАЗОВАНИЕ И КУЛЬТУРА				
2.1.	Заседание Коллегии администрации района по вопросам:			
2.1.1.				
2.2.	Совещания у главы администрации района, первого заместителя и заместителей главы администрации района			
2.2.1				
2.3.	Заседания консультативных и совещательных органов			
2.3.1				
2.4.	Мероприятия, проводимые структурными подразделениями администрации района			
2.4.1.				
3. РАЙОННОЕ ХОЗЯЙСТВО, ЖИЛИЩНАЯ ПОЛИТИКА, СТРОИТЕЛЬСТВО И ИНВЕСТИЦИИ				
3.1.	Заседание Коллегии администрации района по вопросам:			
3.1.1.				
3.2.	Совещания у главы администрации района, первого заместителя и заместителей главы администрации района			
3.2.1				
3.3.	Заседания консультативных и совещательных органов			
3.3.1				
3.4.	Мероприятия, проводимые структурными подразделениями администрации района			
3.4.1.				

№ п/п	Наименование мероприятия	Дата проведения	Готовит и проводит	Ответственный
<u>4. ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ЗАКОННОСТЬ, ПРАВОПОРЯДОК, БЕЗОПАСНОСТЬ, МЕЖДУНАРОДНОЕ СОТРУДНИЧЕСТВО, ИНФОРМАТИЗАЦИЯ И СВЯЗЬ, ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СРЕДСТВАМИ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ</u>				
4.1.	Заседание Коллегии администрации района по вопросам:			
4.1.1.				
4.2.	Совещания у главы администрации района, первого заместителя и заместителей главы администрации района			
4.2.1.				
4.3.	Заседания консультативных и совещательных органов			
4.3.1.				
4.4.	Мероприятия, проводимые структурными подразделениями администрации района			
4.4.1.				

Приложение № 2
к Регламенту администрации
Центрального района
Санкт-Петербурга

СПРАВКА
к проекту распоряжения (приказа) администрации
Центрального района Санкт-Петербурга
(нужное подчеркнуть)

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп и Регламентом администрации Центрального района Санкт-Петербурга, проект распоряжения (приказа) администрации Центрального района Санкт-Петербурга

_____ ,
_____ ,
(наименование проекта нормативного правового акта)
разработанный _____

_____ ,
(наименование структурного подразделения администрации
Центрального района Санкт-Петербурга)

(далее - проект), в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года был размещен в разделе «Проекты нормативных правовых актов» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Администрация Центрального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта.

В администрацию Центрального района Санкт-Петербурга в установленный срок поступило(и) заключение(я) по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее - экспертное заключение):

_____ ,
_____ ,
(указываются автор(ы) экспертного(ых) заключения(й) и дата(ы) поступления
экспертного(ых) заключения(й) на проект)

Копии(я) экспертного(ых) заключения(й), справка(и) по результатам рассмотрения экспертного(ых) заключения(й) (решение(я) об отказе в рассмотрении заключения(й) прилагаются.

Либо

В администрацию Центрального района Санкт-Петербурга в установленный срок заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта не поступали.

Начальник юридического отдела
администрации Центрального
района Санкт-Петербурга

(подпись)

Руководитель структурного
подразделения администрации
Центрального района Санкт-Петербурга

(подпись)