



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ КОНТРОЛЮ, ИСПОЛЬЗОВАНИЮ  
И ОХРАНЕ ПАМЯТНИКОВ ИСТОРИИ И КУЛЬТУРЫ

П Р И К А З

окуд

06.04.2021

№ 154-к

**Об утверждении Регламента Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры**

В целях упорядочения деятельности Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Регламент Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры согласно приложению к приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ КГИОП от 14.12.2016 от № 8-601 «Об утверждении Регламента КГИОП»;

приказ КГИОП от 15.02.2017 № 38-п «О внесении изменений в приказ КГИОП от 14.12.2016 № 8-601»;

приказ КГИОП от 08.02.2018 № 19-п «О внесении изменения в приказ КГИОП от 14.12.2016 № 8-601»;

приказ КГИОП от 28.04.2020 № 60-п «О внесении изменений в приказ КГИОП от 14.12.2016 № 8-601».

3. Контроль за выполнением приказа остается за председателем КГИОП.

Председатель КГИОП

С.В.Макаров

**Регламент  
Комитета по государственному контролю, использованию и охране  
памятников истории и культуры**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - Регламент) определяет порядок организации работы Комитета по государственному контролю, использованию и охране памятников истории и культуры (далее - Комитет) по исполнению функций Комитета, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Деятельность Комитета осуществляется на основании Положения о Комитете, а также в соответствии с положениями о структурных подразделениях Комитета и распределением полномочий между должностными лицами Комитета.

1.2. Регламент определяет планирование работы Комитета; порядок подготовки и оформления правовых актов Комитета; порядок участия Комитета в нормотворческой деятельности; организацию контроля исполнения поручений и работы с документами; порядок подготовки и проведения совещаний; организацию приема физических лиц и представителей юридических лиц; организацию работы с входящей и исходящей корреспонденцией, в том числе с обращениями депутатов, обращениями и жалобами граждан и юридических лиц.

Порядок работы с электронными документами в электронном документообороте организуется в соответствии с 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» (далее - постановление Правительства № 1102).

1.3. Порядок организации работы с документами определяется Инструкцией по делопроизводству Комитета (далее - Инструкция по делопроизводству).

1.4. Порядок организации работы Комитета по исполнению отдельных установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга функций Комитета может быть урегулирован иными правовыми актами Комитета.

Настоящий Регламент применяется к таким отношениям в части, не урегулированной иными правовыми актами Комитета.

1.5. Порядок организации работы Комитета по представлению интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга по

судебным делам, переданным Юридическим комитетом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 (далее - Регламент Правительства), определяется правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Регламентом Правительства, а также изданными в целях реализации Регламента Правительства правовыми актами Комитета.

Правила, установленные в настоящем пункте, распространяются также на случаи обжалования в суде нормативных правовых актов Комитета.

Настоящий Регламент применяется к таким отношениям в части, не урегулированной иными правовыми актами.

1.6. Сообщения, прошедшие модерацию, зарегистрированные и размещенные на портале «Наш Санкт-Петербург», поступают в Комитет посредством личного кабинета Комитета, доступного на рабочих местах должностным лицам, ответственным за работу с указанными сообщениями.

## **2. Планирование работы Комитета и отчетность о деятельности Комитета**

### **2.1. Общие положения.**

2.1.1. Комитет представляет планы и отчеты о своей деятельности Правительству Санкт-Петербурга, Губернатору Санкт-Петербурга и иным органам государственной власти в соответствии с действующим законодательством и Регламентом Правительства.

2.1.2. Планирование деятельности на очередной год, подготовку отчетности о деятельности за прошедший год осуществляют структурные подразделения Комитета: управления и самостоятельные отделы в структуре Комитета. Руководители структурных подразделений обеспечивают полноту, достоверность представляемой информации и соблюдение сроков ее представления.

2.1.3. Планирование деятельности осуществляется структурным подразделением при подготовке отчета о деятельности структурного подразделения Комитета (далее - отчет) за прошедший период.

Структурное подразделение Комитета готовит отчет и после его подписания руководителем структурного подразделения Комитета и визирования заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения Комитета (далее - заместитель председателя Комитета), направляет отчет на бумажном носителе и в электронном виде в отдел координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля Комитета в срок, установленный правовым актом Комитета или в иные установленные председателем Комитета сроки.

Отчеты самостоятельных структурных подразделений Комитета заместителем председателя Комитета не визируются.

2.1.4. Отдел координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля Комитета обобщает, анализирует отчеты и план структурных подразделений Комитета, готовит на их основе планы Комитета и отчеты о деятельности Комитета.

## 2.2. Планирование деятельности Комитета и структурных подразделений Комитета.

Планирование деятельности Комитета и структурных подразделений Комитета осуществляется на очередной год одновременно с подготовкой отчетов за прошедший год. В разделе отчета структурного подразделения Комитета, касающегося планирования деятельности, указываются наиболее значимые планируемые мероприятия и количественные/качественные показатели, необходимые дополнительные ресурсы и/или взаимодействие с иными структурными подразделениями Комитета для достижения запланированного результата. Указываются примерные сроки выполнения и фамилии сотрудников структурных подразделений Комитета, ответственных за реализацию мероприятий плана. Планирование деятельности Юридического управления не осуществляется.

## 2.3. Отчетность о деятельности Комитета и структурных подразделений Комитета.

2.3.1. Комитет и структурные подразделения Комитета готовят отчеты за истекший год.

### 2.3.2. Отчет должен содержать:

количественные показатели по направлениям деятельности структурного подразделения;

наиболее значимые итоги прошедшего периода (для Комитета в целом, в том числе по запланированным ранее и внеплановым мероприятиям);

возникшие проблемы и предлагаемые способы их решения;

план работы на следующий период (наиболее значимые планируемые мероприятия и количественные/качественные показатели, необходимые дополнительные ресурсы и/или взаимодействие с иными структурными подразделениями для достижения запланированного результата);

выводы об эффективности работы структурного подразделения по показателям оценки активности, эффективности и результативности деятельности структурных подразделений Комитета, определенным руководителями структурных подразделений Комитета и согласованным заместителем председателя Комитета, исходя из содержания возложенных задач и выполняемых функций на календарный год.

2.3.3. По поручению председателя Комитета отдел координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля Комитета осуществляет подготовку отчета о деятельности Комитета, основанного на отчетах структурных подразделений.

2.3.4. Утвержденный председателем Комитета отчет о деятельности Комитета хранится в отделе координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля Комитета.

### **3. Организация взаимодействия структурных подразделений Комитета**

3.1. Взаимодействие структурных подразделений Комитета осуществляется в процессе реализации функций Комитета на основании правовых актов, регулирующих деятельность Комитета и структурных подразделений Комитета, поручений председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, а также по инициативе руководителей структурных подразделений Комитета, оформленной докладной (служебной) запиской структурного подразделения Комитета.

3.2. В ходе выполнения поручений, рассмотрения обращений или проведения как плановых, так и внеплановых мероприятий руководитель структурного подразделения Комитета вправе запрашивать необходимую информацию у структурных подразделений Комитета в пределах их компетенции, в том числе не указанных в поручениях.

Запрашиваемая информация (сведения о невозможности ее представления) должна быть представлена в структурное подразделение Комитета, направившее соответствующий запрос, в сроки, обеспечивающие своевременное выполнение поручения, рассмотрение обращения, проведение плановых и(или) внеплановых мероприятий.

### **4. Организация проведения совещаний**

4.1.1. Оперативные совещания председателя Комитета с заместителями председателя Комитета и руководителями отдельных структурных подразделений Комитета проводятся по решению председателя Комитета.

4.1.2. Оперативное совещание ведет председатель Комитета.

4.1.3. В оперативном совещании принимают участие заместители председателя Комитета, начальники самостоятельных структурных подразделений, руководители подведомственных Комитету учреждений.

По поручению председателя Комитета в оперативном совещании принимают участие иные гражданские служащие Комитета.

Уполномоченный сотрудник Отдела координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля организует оперативное совещание.

4.1.4. На оперативном совещании обсуждаются: наиболее важная и актуальная информация о текущем состоянии, выполнение решений предыдущего совещания, вопросы ресурсов, согласование действий, выбора приоритетов.

4.1.5. Оперативное совещание проводится еженедельно по понедельникам в 10.00.

В случае если по поручению председателя Комитета дата и время оперативного совещания переносятся, уполномоченный сотрудник отдела координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля оповещает о переносе заместителей председателя Комитета и руководителей отдельных структурных подразделений Комитета посредством телефонного звонка или электронной почты.

4.1.6. Протокол оперативного совещания ведет уполномоченный сотрудник отдела координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля, а также фиксирует в нем поручения председателя Комитета.

Исполнение поручений председателя Комитета, данных на оперативном совещании, контролируется начальником отдела координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля.

4.1.7. Протоколы оперативного совещания регистрируются и хранятся в отделе координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля.

После регистрации протокола отдел координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля обеспечивает рассылку копий протокола участникам совещания и в структурные подразделения Комитета, являющиеся исполнителями по поручениям, данным в пунктах протокола на бумажных носителях, а также по электронной почте (в случае необходимости) либо в электронном виде посредством единой системы электронного документооборота и делопроизводства.

4.2. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегиальных органов Комитета определяется положениями о коллегиальных органах, утвержденными правовыми актами Комитета.

4.3. Порядок подготовки и проведения совещаний с участием председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, организуемых структурными подразделениями.

4.3.1. Заместитель председателя Комитета определяет структурное подразделение Комитета, ответственное за организацию и проведение совещания, в том числе ведение протокола совещания, из числа структурных подразделений Комитета, деятельность которых он координирует и контролирует (далее - ответственное подразделение).

4.3.2. Ответственное подразделение готовит повестку совещания и перечень участников совещания по согласованию с заместителем председателя Комитета и направляет их участникам совещания с необходимыми материалами за два рабочих дня до совещания.

4.3.3. Ответственное подразделение готовит протокол совещания в течение пяти рабочих дней после даты проведения совещания и направляет его на подпись председателю Комитета/заместителю председателя Комитета.

## **5. Порядок прохождения и учета документов**

5.1. Регистрации подлежит входящая корреспонденция, поступающая в Комитет:

по почте, включая телеграфные сообщения;

путем доставки фельдъегерской службой;

по единой системе электронного документооборота и делопроизводства в порядке, установленном постановлением Правительства № 1102 (далее - ЕСЭДД);

по факсимильной связи;

по электронной почте;

через структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - СПб ГКУ "МФЦ");

на личном приеме заявителей;

в порядке, установленном административными регламентами Комитета предоставления государственных услуг;

через Электронную приемную Комитета.

5.1.1. Обращения граждан, адресованные председателю Комитета, первому заместителю председателя, заместителям и в Комитет в форме электронного документа, направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.1.2. Входящая корреспонденция, поступающая в Комитет по почте, включая телеграфные сообщения; путем доставки фельдъегерской службой; по факсимильной связи; по электронной почте; через СПб ГКУ «МФЦ», а также через Электронную приемную Комитета, поступает в отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля для регистрации в ЕСЭДД.

Входящая корреспонденция, поступившая в Комитет на бумажном носителе и не имеющая электронного вида, сканируется отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля одновременно с ее регистрацией, электронные копии вместе с электронной карточкой помещаются в ЕСЭДД. Последующая работа с входящей корреспонденцией производится в электронном виде.

Регистрация входящей корреспонденции, полученной на личном приеме заявителей председателем Комитета, заместителями председателя Комитета или уполномоченными сотрудниками Комитета, проводимом в исполнительном органе государственной власти, по месту нахождения объекта и т.п., осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом.

Регистрация запросов средств массовой информации осуществляется отделом по связям с общественностью и работе с гражданами Управления государственного реестра объектов культурного наследия.

5.1.3. Все конверты с документами, поступающие в Комитет, вскрываются отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля для дальнейшей обработки документов и передачи адресату.

Вскрытию не подлежат конверты, адресованные в конкурсные комиссии, образованные Комитетом, и конверты, содержащие отметки «На конкурс» или аналогичные по содержанию отметки.

Конверты с документами, адресованные в конкурсные комиссии, образованные Комитетом, передаются в день поступления председателю либо секретарю соответствующей конкурсной комиссии для регистрации и дальнейшей работы в соответствии с правилами проведения конкурсов.

Конверты, в том числе являющиеся приложениями к соответствующим обращениям и содержащие отметки «На конкурс» или аналогичные по содержанию отметки, регистрируются в установленном порядке в составе приложений к основному обращению и передаются адресату совместно с основным обращением.

5.1.4. Почтовые отправления, полученные по адресу: пл. Ломоносова, д. 1, обрабатываются отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля и регистрируются в установленном порядке в ЕСЭДД.

5.1.5. Документы, доставляемые курьерами и передаваемые сотрудникам Комитета, в день поступления, а в случае передачи документов после времени прекращения приема документов отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля - не позднее следующего рабочего дня, передаются принявшими их сотрудниками в отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля.

Сотрудники Комитета, принявшие документы лично, обеспечивают полноту приложений к принятым ими документам. В случае отсутствия приложений к документам сотрудник отдела обработки и хранения документированной информации Управления



организационного обеспечения и контроля составляет акт об отсутствии (полном либо частичном) документов.

5.1.6. Документы, полученные посредством факсимильной связи, обрабатываются отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля с составлением реестра с указанием даты и времени получения и регистрируются в ЕСЭДД.

5.1.7. Документы, полученные по электронной почте Комитета, распечатываются ответственным сотрудником отдела обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля и регистрируются в общем порядке в ЕСЭДД.

5.1.8. Отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля не реже чем два раза в течение рабочего дня осуществляет проверку поступления новых электронных документов в ЕСЭДД.

5.1.9. Документы, полученные в ЕСЭДД, регистрируются с учетом Порядка работы с электронными документами в электронном документообороте исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и подведомственных им государственных учреждений Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства N 1102.

При поступлении созданного электронного документа от участника электронного документооборота в Комитет регистрация документа заключается в присвоении ему входящего номера и даты регистрации в соответствии с Регламентом. Передача документов между пользователями ЕСЭДД Комитета производится без регистрации, с фиксацией даты и времени.

5.1.10. Заявления и приложения к заявлениям, поступающие через Электронную приемную Комитета, обрабатываются отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля и регистрируются в установленном порядке в ЕСЭДД.

5.2. Зарегистрированные в ЕСЭДД документы передаются указанному в них адресату в бумажном и(или) электронном виде.

Документы, обращения, заявления и жалобы (в том числе поступившие в Комитет через Электронную приемную Комитета), адресованные председателю Комитета либо в Комитет, передаются председателю Комитета, заместителю председателя Комитета, в структурные подразделения Комитета с учетом содержания документа по подведомственности.

Документы, обращения, заявления и жалобы (в том числе поступившие в Комитет через Электронную приемную Комитета), адресованные заместителю председателя

Комитета, в структурные подразделения Комитета, передаются соответственно заместителю председателя Комитета, структурные подразделения Комитета с учетом содержания документа по подведомственности.

Ответы, полученные на запросы Комитета, направляются отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля в структурное подразделение Комитета, подготовившее запрос.

Документы с резолюцией председателя Комитета обрабатываются отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля и передаются исполнителю согласно резолюции, Передача таких документов другому исполнителю производится по решению председателя Комитета.

Неправильно оформленные или доставленные не по адресу электронные документы незамедлительно подлежат возврату отправителю структурным подразделением Комитета, в адрес которого поступили документы.

5.3. При поступлении документа, содержащего поручения с грифом "Весьма срочно" или сроком исполнения до 24 часов с момента получения, отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля информирует (по электронной почте или иным способом) руководителя структурного подразделения/заместителя председателя Комитета о необходимости его срочного получения.

5.4. Отправка исходящей корреспонденции.

5.4.1. Регистрацию исходящей корреспонденции с обязательным ее сканированием и размещением в ЕСЭДД осуществляет отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля.

Регистрация исходящих документов, не соответствующих требованиям Регламента, осуществляется только при наличии письменного поручения председателя Комитета.

Регистрация ответов на документы, поступившие в Комитет через ЕСЭДД, осуществляется с учетом Порядка работы с электронными документами в электронном документообороте исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и подведомственных им государственных учреждений Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства № 1102.

Отправку исходящей корреспонденции обеспечивает отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля.

Отправка исходящей корреспонденции осуществляется по электронным адресам заявителей, указанным в обращении, либо адресу, с которого отправлено электронное

сообщение. При невозможности отправки по электронному адресу в ЕСЭДД делается отметка об отправке исходящих документов по почте.

Электронные сообщения (ответ Комитета), направляемые заявителю посредством электронной почты, сохраняются. После сохранения на внешнем электронном носителе данное сообщение должно быть внесено в качестве вложения к исходящему документу, являющемуся ответом к поступившему запросу, в ЕСЭДД.

5.4.2. Сотрудники структурных подразделений Комитета формируют пакет документов для подписания и последующей отправки (проверяют наличие адреса, количество необходимых копий, в том числе для архива) и передают на подпись уполномоченным должностным лицам Комитета. После подписания документов указанные сотрудники передают документы в отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля для отправки.

5.4.3. Документы, подписанные председателем Комитета, получают непосредственно сотрудники отдела обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля, которые вносят информацию согласно резолюции председателя Комитета в ЕСЭДД.

Отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля осуществляет упаковку документов в конверты, обработку конвертов на франкировальной машине, взвешивает и ведет учет почтовых отправлений, составляет почтовые реестры, осуществляет доставку заказной корреспонденции в организацию почтовой связи, получение почтовых квитанций с указанием даты отправки, формирует архив входящей и исходящей корреспонденции Комитета.

5.4.4. Сектор хранения документированной информации отдела обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля предоставляет сотрудникам структурных подразделений Комитета копии (при необходимости - удостоверенные указанным сектором) документов из архива Комитета на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений Комитета. В запросе должно содержаться указание на необходимость изготовления заверенных копий документов. Выполнение запроса осуществляется в течение трех рабочих дней. В случае наличия в запросе мотивированного указания на необходимость его срочного выполнения запрос выполняется в течение одного рабочего дня.

5.4.5. Отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля направляет копии исходящих писем Комитета для хранения в структурное подразделение Комитета, осуществившее его подготовку, в случае

изготовления исходящего документа в достаточном для этого количестве экземпляров. В остальных случаях (в том числе в случае необходимости повторной выдачи копий) выдача копий исходящих документов производится в соответствии с пунктом 5.4.4 Регламента.

**6. Порядок подготовки и оформления межведомственных запросов, а также ответов на межведомственные запросы при предоставлении государственных услуг в случае, когда документы и информация не могут быть запрошены или предоставлены в соответствии с Положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».**

6.1. Настоящий пункт в целях организации ЕСЭДД, предусмотренной постановлением Правительства № 1102, определяет порядок действий уполномоченных должностных лиц Комитета, по формированию и направлению межведомственных запросов, а также подготовке и направлению ответов на межведомственные запросы в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (далее по тексту раздела - уполномоченные должностные лица Комитета), а также действий уполномоченных должностных лиц Комитета, направивших межведомственные запросы, по получению ответов на межведомственные запросы.

Понятие и термины в настоящем пункте используются в значениях, установленных в постановлении 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 № 1753).

6.2. При предоставлении государственной услуги заявителю уполномоченные должностные лица Комитета направляют межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении услуг, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга и нормативными правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами находятся необходимые для предоставления государственной услуги заявителю документы и информация.

6.3. От имени Комитета межведомственные запросы подписывают, в том числе электронной подписью, созданной Удостоверяющим Центром Санкт-Петербургского государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее - электронная подпись), уполномоченные должностные лица Комитета в соответствии с административным регламентом Комитета предоставления государственной услуги и должностным регламентом либо должностные лица Комитета, уполномоченные председателем Комитета.

6.4. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование Комитета;

наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и(или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой государственной услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

сведения, необходимые для представления документа и(или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или регламентом предоставления услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и(или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, его подпись, в том числе электронная подпись, а также номер служебного телефона и(или) адрес электронной почты данного лица для связи.

В межведомственном запросе указываются иные сведения в случае их установления постановлением Правительства № 1753.

6.5. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

посредством ЕСЭДД;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

6.6. Уполномоченные должностные лица Комитета определяют способ направления межведомственного запроса и осуществляют его направление в соответствии с

постановлением Правительства № 1753 и административным регламентом предоставления государственной услуги.

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

Днем направления межведомственного запроса считается дата документа с межведомственным запросом, зарегистрированная в ЕСЭДД, 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 должностного лица о получении межведомственного запроса.

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

6.9. Уполномоченные должностные лица Комитета обязаны принять и зарегистрировать поступивший в Комитет межведомственный запрос при наличии всех обязательных реквизитов, определенных ЕСЭДД, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Днем получения межведомственного запроса является соответственно дата его поступления в Комитет, зарегистрированная в ЕСЭДД. Если межведомственный запрос поступил иным способом, не противоречащим законодательству, прием и регистрация его осуществляются в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, в сроки, не превышающие сроков, установленных постановлением Правительства № 1753.

6.10. Зарегистрированный межведомственный запрос передается для исполнения уполномоченному должностному лицу Комитета в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству, в срок, не превышающий одного рабочего дня.

6.11. Уполномоченное должностное лицо Комитета, которому направлен межведомственный запрос, осуществляет следующие действия:

устанавливает правовые основания направления межведомственного запроса;

устанавливает перечень запрошенных документов и информации;

устанавливает состав сведений, изложенных в межведомственном запросе и необходимых для подготовки и направления запрошенных документов или информации;

устанавливает факт наличия таких документов и информации в распоряжении Комитета;

устанавливает непосредственное местонахождение запрашиваемых документов и информации;

принимает необходимые действия для получения запрашиваемых документов и информации в целях направления их органу (организации), направившему межведомственный запрос, при наличии соответствующих правовых оснований;

формирует ответ на межведомственный запрос.

6.12. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после поступления межведомственного запроса в Комитет. 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.

6.13. При рассмотрении межведомственного запроса уполномоченное должностное лицо Комитета в случае необходимости взаимодействует с органом (организацией), направившим межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

При выявлении отсутствия правовых оснований для направления межведомственного запроса у органа (организации), направившего межведомственный запрос, уполномоченное должностное лицо Комитета, которому направлен межведомственный запрос, указывает это обстоятельство в ответе на межведомственный запрос, отказывает в представлении запрошенных документов и информации (полностью или частично) и мотивирует свое решение, указывая на соответствующее положение нормативного правового акта.

Если запрашиваемый документ и(или) информация у Комитета отсутствуют, в ответе на межведомственный запрос указывается это обстоятельство, а также обоснование отсутствия такого документа и(или) информации, в том числе указание на положение нормативного правового акта, а также орган (организация), в котором данный документ и(или) информация могут находиться.

Если указанные в межведомственном запросе сведения о заявителе, объектах и обстоятельствах недостаточны для представления документа и(или) информации, то в ответе на межведомственный запрос указывается это обстоятельство, а также сведения, которые необходимы для представления документа и(или) информации.

6.14. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), оказывающим государственную услугу,

либо уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации, либо уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности.

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

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

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

6.17. Днем получения ответа на межведомственный запрос, направленный посредством ЕСЭДД, является соответственно дата его поступления в Комитет, дата, зарегистрированная в ЕСЭДД.

## **7. Порядок исполнения поручений**

7.1. Деятельность Комитета по исполнению установленных законодательством функций Комитета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Санкт-Петербурга, законами Санкт-Петербурга и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Губернатора Санкт-Петербурга, постановлениями и распоряжениями Правительства Санкт-Петербурга, Положением о Комитете, иными правовыми актами Комитета.

7.2. Председатель Комитета осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о Комитете.

Заместители председателя Комитета осуществляют свою деятельность в соответствии с распределением обязанностей между заместителями председателя Комитета, устанавливаемым правовым актом Комитета, должностными регламентами, поручениями председателя Комитета.

Структурные подразделения Комитета осуществляют свою деятельность в соответствии с положениями о структурных подразделениях Комитета, поручениями председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, курирующих и координирующих соответствующие структурные подразделения.



7.3. Поручения председателя Комитета, заместителей председателя Комитета оформляются в виде письменной резолюции с указанием характера поручения, срока исполнения и перечня должностных лиц Комитета, ответственных за исполнение.

Поручения заместителей председателя Комитета оформляются по прямым письменным указаниям председателя Комитета, а также в случае поступления письменных обращений организаций и граждан, направленных непосредственно на имя заместителя председателя Комитета.

Председатель Комитета вправе давать письменные поручения руководителю любого структурного подразделения Комитета непосредственно.

7.4. В случае если в поручении председателя Комитета заместителю председателя Комитета в качестве второго исполнителя указан руководитель структурного подразделения Комитета, повторное его включение в список исполнителей, приведенных в поручении заместителя председателя Комитета, не допускается.

7.5. Если поручение председателя Комитета, заместителя председателя Комитета дано нескольким исполнителям, сотрудник отдела обработки документированной информации Управления организационного обеспечения, популяризации и государственного учета объектов культурного наследия направляет указанному в поручении первому (ответственному) исполнителю оригинал поручения и прилагаемого документа со всеми приложениями к нему; иным (вторым) исполнителям - копии поручения и прилагаемого документа со всеми приложениями к нему.

7.6. Если поручение дано нескольким исполнителям, то работу по его исполнению координирует первый исполнитель.

Вторые исполнители не менее чем за три рабочих дня до срока, указанного в поручении, представляют необходимую информацию в письменном виде первому (ответственному) исполнителю либо осуществляют согласование проекта ответа, подготовленного во исполнение поручения первым исполнителем, в течение одного рабочего дня. В случае несоблюдения указанных требований поручение считается не исполненным соответствующим структурным подразделением Комитета.

Первый исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа Комитета.

При непредставлении иными (вторыми) исполнителями необходимой информации первый (ответственный) исполнитель обеспечивает его согласование соисполнителями и представляет его на подпись должностному лицу Комитета, давшему поручение, или иному лицу, указанному в поручении. Первый (ответственный) исполнитель в необходимых случаях (наличие разногласий между структурными подразделениями Комитета по тому или иному вопросу, прямое указание структурного подразделения, участвующего в исполнении

поручения, на необходимость довести определенную информацию до должностного лица, давшего поручение/ответственного за подписание ответа Комитета и пр.) должен сопроводить подготовленный проект ответа служебной запиской на имя должностного лица Комитета, давшего поручение, с описанием существующих разногласий и предложениями по исполнению поручения либо организовать совещание по урегулированию возникших разногласий в порядке, установленном разделом 4 Регламента.

Моментом исполнения поручения признается:

подписание уполномоченным должностным лицом Комитета обращения, ответа на обращение, письма о направлении третьим лицам информации, иного документа по поручениям, предусматривающим подготовку и направление обращений, ответов на обращения, писем о направлении третьим лицам информации, иных документов;

представление должностному лицу Комитета или в определенное в соответствии с поручением структурное подразделение Комитета предложений или информации по поручениям, предусматривающим представление должностному лицу Комитета или в определенное в соответствии с поручением структурное подразделение Комитета предложений или информации;

осуществление фактических действий в соответствии с поручением (участие в судебном заседании, совещании, выполнение работ и тому подобное) по поручениям, предусматривающим выполнение фактических действий.

В целях своевременного выполнения поручений, предусматривающих подготовку и направление обращений, ответов на обращения, писем о направлении третьим лицам информации, иных документов проект соответствующего документа представляется первым (ответственным) исполнителем должностному лицу Комитета, уполномоченному на принятие решений о подписании таких документов, для рассмотрения и принятия решения о его подписании не менее чем за два рабочих дня до истечения срока исполнения соответствующего поручения; указанное требование не применяется в случаях, когда установленный срок исполнения соответствующего поручения составляет три и менее рабочих дней.

При выполнении вышеуказанного требования поручение считается выполненным исполнителем в установленный срок, а исполнение поручения возлагается на должностное лицо Комитета, которому передан проект документа на подписание.

Подписанный уполномоченным должностным лицом Комитета документ в день его подписания передается в отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля для его регистрации и отправки адресату (адресатам). Контроль за исполнением поручения снимается.

В случае если иным (вторым) исполнителем является Юридическое управление, необходимая информация в письменном виде первому исполнителю Юридическим управлением не представляется, за исключением случаев необходимости включения информации относительно принятых мер в рамках предоставленных контрольно-надзорных полномочий, информации о судебных производствах и оформленных охранных обязательствах. Первый исполнитель за два дня до наступления срока контроля обеспечивает согласование с Юридическим управлением проекта ответа Комитета, подготовленного им с учетом поступившей от иных соисполнителей информации или согласованного иными соисполнителями с приложением необходимого комплекта документов, и представляет его на подпись должностного лица Комитета, давшего поручение, либо иного лица, указанного в поручении. В случае если за два дня до срока исполнения поручения проект ответа Комитета не поступил в Юридическое управление, последнее вправе на основании служебной записки начальника Юридического управления на имя начальника отдела обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля снять с контроля исполнение поручения Юридическим управлением.

Исполнение поручения Юридическим управлением, являющимся иным (вторым) исполнителем, осуществляется путем визирования руководителем или уполномоченным сотрудником Юридического управления проекта ответа от Комитета, подготовленного первым исполнителем с учетом поступившей от иных соисполнителей информации или согласованного иными соисполнителями, либо путем направления замечаний и предложений на представленный проект ответа в письменном виде в адрес первого исполнителя.

7.7. В случае если по решению председателя Комитета исполнение поручения передается другому исполнителю, в том числе в случаях направления для рассмотрения подготовленного проекта ответа другому исполнителю, отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля обеспечивает информирование предыдущего исполнителя о передаче исполнения поручения путем предоставления последнему копии поручения председателя Комитета.

В случае если передача исполнения поручения осуществляется на основании решения заместителя председателя Комитета, срок принятия указанного решения не должен превышать пяти рабочих дней. Информирование предыдущего исполнителя в соответствии с абзацем первым настоящего пункта осуществляется сотрудником Комитета, отвечающим за учет и прохождение документов, поступающих заместителю председателя Комитета.

При этом если решение заместителя председателя Комитета о передаче исполнения поручения иному заместителю председателя Комитета или руководителю структурного подразделения Комитета, курируемого иным заместителем председателя Комитета, дано

более чем через пять рабочих дней после поступления поручения в Комитет, заместитель председателя Комитета, принявший такое решение, дает поручение о подготовке докладной записки о продлении срока исполнения поручения и промежуточного ответа в адрес заявителя (в случаях, предусмотренных законодательством). Вышеуказанные документы необходимо направить до истечения срока исполнения поручения.

При нарушении этого срока поручение исполняет то структурное подразделение, которому было дано поручение при его поступлении, путем направления запросов в соответствующие структурные подразделения Комитета.

7.8. В случае поступления в структурное подразделение Комитета поручения, данного не по принадлежности, руководитель структурного подразделения Комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней, направляет должностному лицу Комитета, давшему такое поручение, служебную записку с обоснованием несоответствия поручения компетенции структурного подразделения Комитета с указанием на структурное подразделение Комитета, к компетенции которого относится рассмотрение данного поручения, либо лично сообщает о вышеуказанных обстоятельствах.

На основании вышеуказанного обоснования должностным лицом Комитета, давшим поручение, принимается решение о замене исполнителя либо направлении поручения для исполнения ранее указанному исполнителю. Передача поручения одним структурным подразделением в иное структурное подразделение Комитета в отсутствие решения должностного лица Комитета не допускается, за исключением структурных подразделений Комитета, координируемых и контролируемых одним заместителем председателя Комитета.

Руководитель структурного подразделения, непосредственно подчиняющегося председателю Комитета, вправе направить поручение по принадлежности руководителю структурного подразделения.

В случае когда на имя руководителя структурного подразделения Комитета поступает обращение гражданина (организации) по вопросу, не входящему в компетенцию данного структурного подразделения Комитета, такое обращение в трехдневный срок с момента поступления в структурное подразделение Комитета может быть направлено в иное структурное подразделение Комитета по принадлежности.

7.9. Проекты документов, носящих финансовый характер, подлежат обязательному согласованию с начальником Финансово-экономического отдела - главным бухгалтером Комитета.

7.10. Руководители структурных подразделений Комитета вправе направлять документы, подготовленные по инициативе структурных подразделений Комитета, запросы,

сопроводительные письма, иные аналогичные по характеру документы за своей подписью на бланках структурных подразделений Комитета.

7.11. Документы процессуального характера (исковые заявления, жалобы, ходатайства, отзывы на исковые заявления, мировые соглашения и др.) подписывает лицо в соответствии с полномочиями, указанными в доверенности Комитета.

7.12. Проекты документов на имя вице-губернатора Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга (служебных записок, планов и т.д.), содержащих предложения по совершенствованию действующего законодательства, включая сроки подготовки и издания проектов нормативных правовых актов, либо информацию о стадиях подготовки Комитетом проектов нормативных правовых актов, подготавливаются Юридическим управлением и подлежат подписанию председателем Комитета, а в случае необходимости безотлагательного направления также заместителями председателя Комитета.

7.13. Проекты документов на имя вице-губернатора Санкт-Петербурга, содержащих информацию об исполнении поручений или просьбу о продлении сроков исполнения поручения по текущим вопросам, могут быть подписаны заместителями председателя Комитета по принадлежности вопросов, за исключением документов Комитета, контроль за исполнением которых осуществляет Губернатор Санкт-Петербурга, в том числе направляемых в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга через вице-губернаторов Санкт-Петербурга для согласования; докладных записок в адрес Губернатора Санкт-Петербурга, руководителей субъектов Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации и т.п.; иных документов, имеющих резолюцию «внимание председателя», «выработать и доложить согласованную позицию», «для личного доклада».

## **8. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов Комитета**

8.1. Комитет издает следующие правовые акты:

- распоряжения Комитета;
- приказы Комитета.

8.2. Проекты правовых актов Комитета (далее - проект) разрабатываются структурными подразделениями Комитета на основании письменных поручений председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, а также по собственной инициативе и оформляются в соответствии с требованиями раздела 9 настоящего Регламента.

8.3. Приказом Комитета могут создаваться комиссии (рабочие группы) для осуществления правового, экономического, материально-технического и т.п. анализа

вопросов, относящихся к компетенции Комитета, по результатам которого структурным подразделением Комитета осуществляется подготовка соответствующего проекта.

8.4. Руководители структурных подразделений Комитета обладают правом внесения проектов на рассмотрение структурных подразделений Комитета, заместителей председателя Комитета, председателя Комитета.

8.5. При принятии решения о направлении проекта на рассмотрение и согласование руководитель структурного подразделения Комитета, подготовившего проект, осуществляет визирование проекта.

8.6. Проекты нормативных правовых актов Комитета подлежат размещению на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном разделом 18 настоящего Регламента.

8.7. Проект подлежит обязательному согласованию (рассмотрению и аналитической оценке):

- со структурными подразделениями Комитета в соответствии с их компетенцией;
- с лицом, на которое возлагается исполнение поручения, содержащегося в проекте;
- с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга либо организациями в соответствии с их компетенцией (необходимость согласования проекта с указанными лицами определяется заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения Комитета, подготовившего проект, либо начальником Юридического управления);
- с Юридическим управлением;
- с должностным лицом Комитета, на которое возлагается контроль за исполнением поручений, содержащихся в проекте;
- с заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения Комитета, подготовившего проект, а также структурного подразделения Комитета, на которое в соответствии с проектом возлагается исполнение поручения, содержащегося в проекте.

8.8. Согласование правовых актов Комитета осуществляют должностные лица структурных подразделений Комитета, являющихся разработчиками данных проектов.

Проекты правовых актов Комитета, согласование которых осуществляют должностные лица структурных подразделений Комитета, являющихся разработчиками данных проектов, могут быть направлены на предварительное рассмотрение в Юридическое управление при наличии юридической проблемы, требующей углубленного правового анализа. При этом структурное подразделение Комитета, подготовившее проект, обязано самостоятельно сформулировать указанную проблему и представить свои предложения по ее

решению. Юридическое управление вправе в двухдневный срок возвратить без рассмотрения обращения структурных подразделений Комитета о согласовании проектов правовых актов Комитета, не соответствующие вышеуказанным требованиям с указанием на основания такого возврата.

8.9. Согласование проекта осуществляется путем его визирования на обороте проекта, с обязательным указанием даты визирования, характера визирования («согласовано», «не согласовано», «согласовано с замечаниями»), должности, фамилии, инициалов должностного лица Комитета, согласовавшего проект.

8.10. При наличии значительных по объему замечаний согласование оформляется в виде отдельного письма, о чем делается отметка на последнем оборотном листе проекта, с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении конкретных положений проекта.

В случае если к проекту имеются замечания, носящие редакционно-технический характер (исправления орфографических, пунктуационных ошибок, изменения нумерации), то отдельного письма не требуется, а замечания вносятся непосредственно в текст проекта. Руководитель структурного подразделения (лицо, его замещающее), осуществляющий рассмотрение проекта, оформляет согласование проекта путем его визирования с отметкой «согласовано при условии устранения замечаний в тексте». В этом случае разработчик обеспечивает устранение замечаний в тексте проекта и при направлении проекта на согласование в Юридическое управление прикладывает оба варианта текста проекта.

В случае представления структурными подразделениями Комитета взаимоисключающих предложений проект не дорабатывается, назначается согласительное совещание с участием заместителя председателя Комитета, курирующего и координирующего деятельность структурного подразделения - разработчика проекта. На согласительном совещании рассматриваются спорные вопросы. По итогам согласительного совещания составляется протокол. В отношении проектов правовых актов, подготовленных Юридическим управлением, согласительное совещание не проводится.

Дальнейшая подготовка проекта осуществляется с учетом решений, принятых на совещании и внесенных в протокол.

Доработанный проект направляется на повторное согласование в структурные подразделения Комитета. В случае если при повторном согласовании структурными подразделениями Комитета представлены новые замечания и предложения по доработке, проект не дорабатывается, назначается согласительное совещание с участием председателя Комитета.

8.11. При разработке проекта правового акта, касающегося финансовой деятельности Комитета, визирование проекта осуществляется на обратной стороне каждого листа проекта следующими должностными лицами Комитета:

- начальником Финансово-экономического отдела - главным бухгалтером Комитета;
- руководителем структурного подразделения Комитета в пределах его компетенции.

8.12. При разработке проекта приказа, касающегося кадровой деятельности Комитета, визирование проекта осуществляется на обратной стороне каждого листа проекта следующими должностными лицами Комитета:

- уполномоченным сотрудником Отдела по вопросам государственной службы и кадров;
- начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров;
- начальником Финансово-экономического отдела главным бухгалтером Комитета;
- начальником Юридического управления.

8.13. Срок рассмотрения проекта правового акта заместителем председателя Комитета, структурными подразделениями Комитета не должен превышать пяти рабочих дней, если иной срок не предусмотрен федеральным законодательством, а также административным регламентом Комитета предоставления государственной услуги.

Срок рассмотрения проекта приказа, касающегося кадровой деятельности Комитета, не может превышать двух рабочих дней.

Срок рассмотрения проекта правового акта о закупке товаров, работ и услуг Комитетом для государственных нужд Санкт-Петербурга не может превышать двух рабочих дней.

8.14. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются структурным подразделением Комитета, подготовившим проект.

8.15. В случае согласия с представленными замечаниями структурное подразделение Комитета, подготовившее проект, вносит в него соответствующие изменения и дополнения.

В случае внесения изменений в проект измененный текст проекта подлежит повторному согласованию и визированию в порядке, установленном настоящим Регламентом.

8.16. Правовой акт после подписания председателем Комитета передается в структурное подразделение Комитета, являющееся разработчиком правового акта, которое обеспечивает:

- осуществление сверки текста электронной версии проекта правового акта с бумажным носителем;



- передачу проекта правового акта в отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля.

8.17. Отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля работы осуществляет регистрацию правового акта, присвоение соответствующего индекса, тиражирование и рассылку.

В список рассылки в обязательном порядке включается структурное подразделение Комитета, на которое в соответствии с правовым актом возлагается исполнение поручения, содержащегося в правовом акте Комитета.

Отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля размещает сканированные копии правовых актов Комитета в ЕСЭДД.

Правовые акты Комитета, носящие нормативный характер, в установленном порядке Юридическим управлением направляются в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в реестр нормативных правовых актов. В случае, если правовой акт Комитета, носящий нормативный характер, подготовлен иным структурным подразделением Комитета, копия правового акта (либо его скан-копия) представляется разработчиком в Юридическое управление не позднее дня, следующего за днем регистрации правового акта.

Электронные тексты распоряжений Комитета об утверждении административных регламентов, электронные тексты административных регламентов, пояснительные записки к проектам административных регламентов, не позднее двух рабочих дней со дня издания такого распоряжения направляются Юридическим управлением в электронной форме по следующим адресам электронной почты: [rgu@kis.gov.spb.ru](mailto:rgu@kis.gov.spb.ru); [admreg@mfcspb.ru](mailto:admreg@mfcspb.ru).

8.18. После подписания председателем Комитета кадровый приказ направляется в Отдел по вопросам государственной службы и кадров для регистрации и присвоения порядкового номера.

8.19. Иной порядок подготовки и подписания проектов может быть установлен председателем Комитета, правовыми актами Комитета, определяющими порядок осуществления установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга функций Комитета.

## **9. Требования к правовым актам Комитета**

9.1. Проект правового акта Комитета должен отвечать следующим требованиям:

9.1.1. Объем проекта, как правило, не должен превышать пяти страниц текста без приложений. В случае если проект носит нормативный характер, он может сопровождаться пояснительной запиской.

9.1.2. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и однозначно 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.

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

9.1.4. Если проект принимается на основании, в развитие или во исполнение Конституции Российской Федерации, правовых актов Президента Российской Федерации или федеральных органов государственной власти, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга или Комитета, то вводная часть проекта должна содержать ссылку на такие правовые акты с указанием их наименования, даты и номера.

9.1.5. Распорядительная часть текста проекта должна содержать:

- поручения исполнителям с указанием сроков их исполнения, при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки;
- указание на должностное лицо Комитета, обязанное контролировать исполнение правового акта или его отдельных пунктов.

9.1.6. Заключительная часть текста проекта может содержать:

- переходные положения;
- указание о сроке вступления правового акта Комитета в силу, если такое указание необходимо;
- указание об отмене или изменении действующих правовых актов Комитета, если издаваемый правовой акт Комитета отменяет или изменяет действующий правовой акт Комитета.

9.1.7. Проект должен иметь реквизиты, установленные Инструкцией по делопроизводству, определенный порядок их расположения, а также должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов и Инструкции по делопроизводству.

9.2. В целях сокращения сроков согласования проектов допускается направление на предварительное рассмотрение копии проекта с приложениями к нему (в том числе в электронном виде).

### **10. Порядок подготовки и согласования проектов правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга**

10.1. Комитет в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проектов следующих правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга:

- постановлений Губернатора Санкт-Петербурга;
- распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга;
- постановлений Правительства Санкт-Петербурга;
- распоряжений Правительства Санкт-Петербурга.

10.2. Проекты правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга разрабатываются Комитетом на основании поручений Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, членов Правительства Санкт-Петербурга, а также по собственной инициативе и передаются ответственным сотрудником структурного подразделения Комитета, подготовившего проект правового акта, в отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля для регистрации в ЕСЭДД.

10.3. Порядок подготовки Комитетом проектов указанных правовых актов определяется требованиями раздела 8 настоящего Регламента, а также Регламентом Правительства.

10.4. Проекты нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, разрабатываемые Комитетом, подлежат размещению на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном разделом 18 настоящего Регламента.

### **11. Порядок подготовки проектов законов Санкт-Петербурга и федеральных правовых актов**

11.1. Комитет в пределах своей компетенции разрабатывает проекты:

- законов Санкт-Петербурга;
- постановлений Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;
- федеральных законов и федеральных конституционных законов;
- правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

- правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Российской Федерации.

11.2. Разработка, согласование и представление Комитетом на рассмотрение Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга законопроектов, проектов правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации производятся в порядке, установленном разделами 8 - 10 настоящего Регламента, а также Регламентом Правительства.

11.3. Проекты законов Санкт-Петербурга и федеральных нормативных правовых актов, разрабатываемые Комитетом, подлежат размещению на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, предусмотренном разделом 18 настоящего Регламента.

## **12. Порядок подготовки и согласования договоров, за исключением договоров, заключаемых в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»**

12.1. Структурными подразделениями Комитета в пределах своей компетенции осуществляется подготовка договоров, направленных на реализацию функций Комитета, установленных Положением о Комитете, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга и Комитета.

12.2. Подготовка договоров, направленных на реализацию функций Комитета, при наличии примерных (типовых) форм, утвержденных Комитетом, осуществляется на основании таких форм.

12.3. Проекты договоров визируются:

- должностным лицом Комитета, ответственным за исполнение договора;
- уполномоченным сотрудником Юридического управления;
- руководителем структурного подразделения Комитета, подготовившего проект договора, в случаях, если договор представляется для подписания председателю Комитета, заместителю председателя Комитета;
- заместителями председателя Комитета в соответствии с их компетенцией в случаях, если договор подписывает председатель Комитета.

12.4. Хранение договоров, направленных на обеспечение деятельности Комитета, осуществляется Финансово-экономическим отделом.

12.5. Порядок подготовки и согласования договоров (контрактов), заключаемых в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», регулируется Регламентом работы Комитета в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд Санкт-Петербурга.

### **13. Организация работы с обращениями граждан и организаций**

13.1. Письменные обращения граждан и организаций (далее - обращения), поступающие в Комитет, в том числе через Электронную приемную Комитета, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента их поступления в отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля и передаче адресату в порядке, предусмотренном разделом 5 Регламента.

Копии письменных обращений, содержащих сведения о коррупции, а также поступивших по информационным системам общего пользования (по электронной почте; через Электронную приемную Комитета) либо иным способом, предусмотренным действующим законодательством, в двухдневный срок с момента регистрации соответствующих обращений направляются отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, а также передаются председателю Комитета, начальнику отдела координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля и заместителю председателя Комитета, курирующему деятельность отдела координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля.

13.2. Подготовка ответа на обращения, на которых имеется резолюция Губернатора Санкт-Петербурга либо председателя Комитета, а также подготовка ответов на все обращения граждан ставятся на контроль в соответствии с требованиями раздела 17 Регламента.

13.3. При поступлении в Комитет повторных обращений сотрудник отдела обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля представляет исполнителю сведения по предыдущему обращению, ответу на предыдущее обращение.

Повторные обращения организаций, по результатам рассмотрения которых заявителям ранее давались обоснованные разъяснения, могут не рассматриваться, о чем письменно сообщается заявителю.

Председатель Комитета, заместитель председателя Комитета вправе принять решение о обоснованности очередного обращения гражданина и прекращении с ним переписки по обращению, в котором содержится вопрос, на который гражданину неоднократно давались письменные ответы по существу, о чем гражданин уведомляется письменно.

13.4. Не допускается направление обращений на рассмотрение с правом принятия окончательного решения тем должностным лицам, действия которых в них обжалуются.

13.5. Порядок рассмотрения обращений граждан, включая основания оставления обращений граждан без ответа, возвращения обращений граждан без рассмотрения, определяется федеральным законодательством.

Срок рассмотрения обращений граждан, в том числе поступающих через Электронную приемную Комитета, не должен превышать 30 дней с момента регистрации соответствующего обращения, если более короткий срок не установлен поручением. При этом обращения граждан, не требующие дополнительного изучения и проверки, подлежат рассмотрению безотлагательно. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в иной орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностному лицу о представлении документов и материалов в связи с рассмотрением Комитетом обращения гражданина руководитель структурного подразделения Комитета, в которое для рассмотрения поступило обращение гражданина, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, письменно уведомив гражданина о продлении срока рассмотрения его обращения.

Срок рассмотрения обращений организаций не должен превышать 30 дней с момента регистрации соответствующего обращения, если более короткий срок не установлен поручением. В случае необходимости работы с обращением организации длительное время заявителю направляется промежуточный ответ с указанием предполагаемого срока направления окончательного ответа.

Срок рассмотрения направленных в установленном порядке запросов государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, рассматривающих обращения граждан, о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращений граждан, не должен превышать 15 дней.

13.6. Контроль и учет сроков рассмотрения обращений осуществляет отдел координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля.

13.7. Письменные ответы заявителям подписываются председателем Комитета, заместителями председателя Комитета или руководителями структурных подразделений Комитета в соответствии с их компетенцией.

В случае если письменный ответ заявителю не требуется, составляется справка, подписываемая руководителем структурного подразделения Комитета, в которой указывается, какие меры приняты/когда, кем и кому дан устный ответ, а на обращении делается запись, что письменного ответа не требуется. Оригинал обращения и соответствующая справка передаются в отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля.

Копии письменных ответов на обращения граждан, содержащие сведения о фактах коррупции, одновременно направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности (путем указания Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности в качестве второго адресата) и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

За формирование документов, подготовленных для передачи в отдел обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля, несут ответственность исполнители структурных подразделений Комитета.

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

13.9. Письменные обращения граждан, в том числе поступившие из органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга, рассмотрение которых относится к компетенции других исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, направляются структурными подразделениями Комитета в течение семи дней со дня регистрации по принадлежности вопросов в исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга/Российской Федерации, уполномоченный на рассмотрение вопроса(-ов), поставленного(-ых) в обращениях граждан, и подготовки ответа заявителям с одновременным уведомлением об этом заявителей.

13.10. Гражданам и представителям юридических лиц до момента направления окончательного (промежуточного) ответа может быть предоставлена информация только о структурном подразделении Комитета, осуществляющем рассмотрение обращения. Информация об исполнителях по обращениям может быть предоставлена по решению руководителя соответствующего структурного подразделения Комитета.

13.11. Проекты ответов по обращениям граждан и организаций за подписью вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Комитета, направляемые в адрес указанного вице-губернатора Санкт-Петербурга, согласовываются председателем Комитета и заместителями председателя Комитета,

руководителями самостоятельных структурных подразделений Комитета по принадлежности вопросов.

#### **14. Организация приема граждан и представителей организаций**

14.1. Организацию приема граждан и представителей организаций (далее - прием граждан), обращающихся к председателю Комитета, обеспечивает отдел координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля.

Организацию приема граждан, в том числе установление расписания приема граждан, обращающихся к заместителям председателя Комитета, руководителям структурных подразделений Комитета, обеспечивают в установленном приказом Комитета порядке сотрудники Комитета, назначенные заместителями председателя Комитета, руководителями структурных подразделений Комитета, если иное не установлено правовыми актами Комитета.

14.2. В записи на прием может быть отказано, если решение вопроса не относится к компетенции Комитета.

14.3. Принятое по результатам приема граждан председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, руководителями структурных подразделений Комитета решение оформляется в виде поручения.

В необходимых случаях по результатам приема граждан руководители структурных подразделений готовят на имя председателя Комитета или заместителя председателя Комитета докладную записку и проект поручения.

Председателем Комитета, заместителями председателя Комитета, руководителями структурных подразделений Комитета в ходе приема гражданина с согласия гражданина ответ может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема.

Примерная форма карточки личного приема руководителями Комитета установлена согласно приложению к настоящему регламенту.

При необходимости письменного ответа по существу поставленных гражданином вопросов ответ направляется в сроки, определенные действующим законодательством.

14.4. Сотрудники Комитета вправе вести непосредственную работу с гражданами и представителями организаций только по поручению председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, руководителя соответствующего структурного подразделения Комитета, а также в случаях, установленных Административными регламентами Комитета предоставления государственных услуг, положениями о структурных подразделениях Комитета и должностными регламентами государственных гражданских служащих.

#### **15. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской**



**Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, запросами и обращениями Уполномоченных по правам человека, запросами и обращениями Уполномоченных по защите прав предпринимателей, запросами и обращениями Уполномоченных по правам ребенка**

15.1. Депутатские запросы и обращения, поступившие в Комитет, в день поступления направляются отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля председателю Комитета либо заместителю председателя Комитета по принадлежности поставленных вопросов.

Обращения (запросы) Уполномоченных по правам человека, Уполномоченных по защите прав предпринимателей, Уполномоченных по правам ребенка, поступающие в Комитет, в день поступления направляются отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля заместителю председателя Комитета по принадлежности вопросов либо должностному лицу структурного подразделения Комитета, которому обращение (запрос) непосредственно было направлено.

15.2. Рассмотрение депутатских запросов, обращений члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, депутатов иных выборных органов, а также обращений (запросов) Уполномоченных по правам человека, Уполномоченных по защите прав предпринимателей, Уполномоченных по правам ребенка контролируется отделом координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля.

15.3. Депутатские запросы и обращения подлежат рассмотрению в соответствии с федеральными законами, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга, обращения (запросы) Уполномоченных по правам человека, Уполномоченных по защите прав предпринимателей, Уполномоченных по правам ребенка подлежат рассмотрению в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга в следующие сроки:

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

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

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

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

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

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

- обращения (запросы) Уполномоченных по правам человека, Уполномоченных по защите прав предпринимателей - в двухнедельный срок со дня получения обращения;

- обращения (запросы) Уполномоченных по правам ребенка - в двухнедельный срок со дня получения обращения;

- в случае необходимости проведения в связи с обращением депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 30 дней со дня получения обращения депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга при условии уведомления обратившегося депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга в течение пяти дней со дня получения указанного обращения;

- в случае необходимости проведения в связи с запросом депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 14 рабочих дней со дня получения запроса депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга при условии уведомления обратившегося депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга в течение семи рабочих дней со дня получения указанного запроса.

15.4. Подготовка ответов на депутатские запросы и обращения к Губернатору Санкт-Петербурга осуществляется в порядке, установленном Регламентом Правительства.

15.5. Ответы на парламентские запросы Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Совет Федерации) и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - Государственная Дума), а также на запросы члена Совета Федерации и депутата Государственной Думы (депутатский запрос) и депутатские обращения депутатов (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга к

председателю Комитета или должностным лицам Комитета подписываются председателем Комитета либо лицом, временно исполняющим обязанности председателя Комитета.

В ответе указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

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

**16. Представление интересов Комитета в Правительстве Санкт-Петербурга, иных исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, в комиссиях, в организациях, правоохранительных органах, на мероприятиях, при устных обращениях граждан и представителей организаций, в средствах массовой информации**

16.1. Комитет представляет свои интересы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

- в Правительстве Санкт-Петербурга и иных исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга - через сотрудников и должностных лиц, действующих на основании должностного регламента и во исполнение письменного поручения председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, руководителя структурного подразделения;

- в комиссиях - через сотрудников и должностных лиц, действующих на основании правового акта Комитета/согласованного Комитетом правового акта иного государственного органа/поручения председателя Комитета, заместителя председателя Комитета о включении сотрудника (должностного лица) в состав комиссии, если участие на основании поручения допустимо в соответствии с правовым актом о создании комиссии;

- в организациях - через сотрудников и должностных лиц, действующих на основании доверенности, выданной в установленном порядке председателем Комитета либо иным лицом, действующим на основании доверенности с правом передоверия, выданной в установленном порядке председателем Комитета;

- на мероприятиях - через сотрудников и должностных лиц, действующих на основании должностного регламента и во исполнение письменного поручения председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, руководителя структурного подразделения Комитета.

16.2. Комитет представляет свои интересы в средствах массовой информации (далее - СМИ) через сотрудников и должностных лиц путем участия в пресс-конференциях,

выступлениях на радио (телевидении), дачи интервью, публикаций письменных материалов, предоставления сведений о деятельности Комитета по запросам редакций СМИ.

Сотрудники и должностные лица Комитета представляют интересы Комитета в СМИ по согласованию с должностным лицом отдела по связям с общественностью и СМИ Управления государственного реестра объектов культурного наследия, если иное не предусмотрено в указании председателя Комитета.

Выступление сотрудников и должностных лиц в СМИ от имени Комитета возможно только при наличии поручения председателя Комитета либо заместителя председателя Комитета.

Предоставление сведений о деятельности Комитета по запросам редакций СМИ осуществляется в семидневный срок с момента получения запроса.

16.3. Отказ в предоставлении запрашиваемой информации возможен, только если она содержит сведения, составляющие государственную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну. Продление срока предоставления запрашиваемой информации возможно, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отказе или продлении срока предоставления информации вручается представителю редакции СМИ в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

16.4. Одной из форм представления интересов Комитета в Правительстве Санкт-Петербурга, иных органах государственной власти Санкт-Петербурга, организациях и СМИ является официальное заявление позиции Комитета в форме разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию Комитета (далее - разъяснения).

16.4.1. Разъяснения адресуются неопределенному кругу лиц. Позиция Комитета, выраженная в разъяснениях, применяется всеми структурными подразделениями Комитета и сотрудниками Комитета.

16.4.2. Подготовку проекта разъяснения осуществляет структурное подразделение Комитета на основании поручения председателя Комитета.

16.4.3. По поручению председателя Комитета проект разъяснения может быть согласован со структурными подразделениями Комитета.

## **17. Организация контроля и проверки исполнения (рассмотрения) правовых актов, обращений и поручений**

17.1. С целью полного и своевременного исполнения правовых актов, обращений и поручений (далее вместе по тексту настоящего раздела - поручения) в Комитете осуществляется контроль исполнения:

- постановлений, распоряжений и поручений Губернатора Санкт-Петербурга;

- постановлений, распоряжений и поручений Правительства Санкт-Петербурга;
- правовых актов и поручений федеральных органов исполнительной власти по вопросам управления и распоряжения государственным имуществом;
- поручений вице-губернатора Санкт-Петербурга, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Комитета;
- распоряжений и приказов Комитета;
- поручений председателя Комитета, заместителей председателя Комитета;
- обращений прокуратуры;
- депутатских запросов, обращений члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;
- обращений (запросов) Уполномоченных по правам человека, Уполномоченных по защите прав предпринимателей, Уполномоченных по правам ребенка;
- обращений граждан и организаций, в том числе поступающих через Электронную приемную Комитета;
- государственных услуг в сроки, установленные Административными регламентами Комитета;
- согласования проектов правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, поступающих в Комитет в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга;
- планов мероприятий Комитета по устранению нарушений, выявленных в результате проверок использования и сохранности государственного имущества Санкт-Петербурга, утвержденных председателем Комитета (далее - План).

17.2. Контроль за исполнением поручений включает контроль за соблюдением сроков исполнения поручений, информирование о сроках исполнения поручения, учет и анализ результатов исполнения поручений.

17.3. Общий (предупредительный) контроль за исполнением поручений в Комитете осуществляет отдел координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля, который обеспечивает:

- взаимодействие с Секретариатом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по вопросам переноса сроков исполнения и снятия с контроля поручений;
- учет деятельности по выполнению поручений;
- еженедельное направление в структурные подразделения Комитета информации в электронном виде о поручениях, сроки исполнения которых истекают в отчетный период (контрольные карты, справки предупредительного контроля и др.);

- представление председателю Комитета информации о поступивших в Комитет обращениях граждан, содержащих сведения о фактах коррупции.

В целях обеспечения осуществления общего (предупредительного) контроля за исполнением поручений Управление организационного обеспечения и контроля в пределах компетенции участвует в обеспечении работоспособности системы контроля исполнения поручений и при необходимости привлекает стороннюю обслуживающую организацию.

17.4. Руководители структурных подразделений Комитета организуют и обеспечивают непосредственный контроль за исполнением поручений, поступивших для исполнения в структурное подразделение Комитета.

17.5. Постановка на контроль исполнения поручения.

17.5.1. Контрольные карты из сектора контроля исполнения отдела координации и контроля Секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по электронной почте поступают в отдел координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля.

17.6. Поступившие в Комитет контрольные карты формируются отделом координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля.

17.7. Снятие исполнения поручений с контроля.

17.7.1. Исполнение поручения, контролируемое Администрацией Губернатора Санкт-Петербурга, снимается с контроля сектором контроля исполнения отдела координации и контроля Секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга при предоставлении отделом координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля заполненной в установленном порядке контрольной карты. К контрольной карте прилагаются документы, подтверждающие выполнение поручения или объясняющие причины невыполнения соответствующего поручения в установленный срок.

В исключительных случаях при исполнении или неполном исполнении по объективным причинам поручений, исполнение которых контролируется Администрацией Губернатора Санкт-Петербурга, допускается однократный перенос сроков их исполнения, решение о котором принимается Губернатором Санкт-Петербурга, вице-губернатором Санкт-Петербурга - руководителем Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, первым заместителем руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга или по их поручению начальником Секретариата.

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

Снятие с контроля указанных в абзаце первом настоящего пункта поручений отмечается в контрольной карте.

17.7.2. Исполнение поручения председателя Комитета снимается с контроля при направлении ответа заявителю. В случаях если поручение предусматривает подготовку предложений на имя председателя Комитета, снятие с контроля исполнения поручения осуществляется на основании резолюции председателя Комитета или служебной записки, содержащей указанные предложения.

Снятие с контроля или продление сроков исполнения поручений председателя Комитета отмечается в контрольном поручении.

17.7.3. Рассмотрение обращений граждан, поступивших в Комитет, снимается с контроля либо срок рассмотрения обращений граждан продлевается на основании письменного ответа гражданину или в случае, если письменный ответ гражданину не требуется, на основании справки, составляемой в соответствии с пунктом 13.7 Регламента.

Снятие с контроля рассмотрения обращений граждан, поступивших через Электронную приемную Комитета, осуществляется перед отправкой документов по электронной почте Комитета.

Снятие с контроля или продление срока рассмотрения обращений граждан отмечается в контрольном поручении или контрольной карте.

17.7.4. В случае установления нового срока исполнения поручения в ЕСЭДД в установленном порядке вводятся соответствующие изменения, заполняется новая контрольная карта, которая направляется по электронной почте руководителю структурного подразделения Комитета.

17.7.5. Мероприятия Плана снимаются с контроля на основании служебной записки начальника Финансово-экономического отдела – главного бухгалтера на имя председателя Комитета, содержащей сведения о выполнении мероприятий Плана, представленные исполнителем в Финансово-экономический отдел. Продление сроков исполнения мероприятий Плана осуществляется председателем Комитета на основании служебной записки исполнителя, обосновывающей продление срока исполнения.

17.8. Сроки исполнения поручений.

17.8.1. Поручения, содержащиеся в правовых актах Санкт-Петербурга, и иные поручения со сроками исполнения должны исполняться в установленные сроки, без указания сроков исполнения - в течение одного месяца со дня издания правового акта Санкт-Петербурга, получения поручения.

17.8.2. Поручения с грифом «срочно» исполняются в трехдневный срок.

17.8.3. Поручения с грифом «весьма срочно» исполняются в течение 24 часов.

17.9. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, то поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

Сроки исполнения поручений могут быть изменены должностным лицом, установившим сроки исполнения.

17.10. Ответственность за своевременное и полное выполнение поручений несут должностные лица Комитета, которым поручено их исполнение.

Замена исполнителя или отмена исполнения поручения могут быть осуществлены только с разрешения или по указанию должностного лица, давшего поручение.

## **18. Организация проведения в Комитете независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), а также независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов**

18.1. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов, разрабатываемых Комитетом, Комитет осуществляет размещение указанных проектов на официальном сайте (портале) Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе, предназначенном 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.

Проекты административных регламентов размещаются вместе с проектом правового акта об утверждении административного регламента.

Проекты правовых актов, не имеющие нормативного характера, не требуют размещения в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы

18.2. Заключение о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер выносится начальником Юридического управления, о чем на указанном проекте производится соответствующая отметка.

18.3. Проект правового акта подлежит размещению на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в следующие сроки:



проект нормативного правового акта Комитета - в день вынесения начальником Юридического управления заключения о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер;

проект административного регламента - в день направления проекта административного регламента на согласование в соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037;

проект 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.

Отдел по связям с общественностью и СМИ Управления государственного реестра объектов культурного наследия не позднее 15 часов 00 минут уведомляется Юридическим управлением о необходимости размещения проекта нормативного правового акта и(или) проекта административного регламента одновременно с вынесением заключения о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер либо не позднее 15 часов 00 минут дня направления проекта на согласование в соответствии с Регламентом Правительства.

Уведомление осуществляется посредством направления электронной версии проекта правового акта с пояснительной запиской к нему, созданных в формате электронного документа текстового редактора MS Word с соблюдением правил работы в указанном текстовом редакторе, на электронную почту [press@kgiop.gov.spb.ru](mailto:press@kgiop.gov.spb.ru).

18.4. Решение о размещении проекта нормативного правового акта (административного регламента) на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» принимается начальником отдела по связям с общественностью и работе с гражданами Управления государственного реестра объектов культурного наследия.

18.5. Размещение проекта нормативного правового акта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется отделом по связям с общественностью и СМИ Управления государственного реестра объектов культурного наследия.

После окончания установленного срока проведения экспертиз проект нормативного правового акта перемещается в архив, размещенный на официальном сайте (портале) Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе, указанном в пункте абзаце первом пункта 18.1 Регламента.

18.6. Учет организации экспертиз осуществляется Юридическим управлением в журнале учета организации экспертиз.

В данном журнале указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

авторы заключений по результатам антикоррупционной экспертизы (далее - экспертные заключения), заключений по результатам независимой экспертизы (далее - заключения независимой экспертизы), поступивших в Комитет, и даты поступления указанных заключений, сведения об учете разработчиком указанных заключений.

18.7. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы, поступившие в Комитет, регистрируются отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом и Инструкцией по делопроизводству, и направляются в структурное подразделение Комитета, явившееся разработчиком проекта, и в Юридическое управление.

18.8. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы рассматриваются Комитетом в порядке и сроки, установленные распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

18.9. Учет сведений о результатах экспертиз осуществляется Юридическим управлением.

18.10. Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, изданных Комитетом, Комитет осуществляет их размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18.11. Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, поступившие в Комитет на бумажном носителе и(или) в электронном виде, регистрируются отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля в порядке и сроки, установленные Регламентом и Инструкцией по делопроизводству, и направляются в

структурное подразделение Комитета, явившееся разработчиком проекта соответствующего нормативного правового акта, и в Юридическое управление.

Зарегистрированное экспертное заключение на нормативный правовой акт Комитета в течение одного рабочего дня передается отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля в структурное подразделение Комитета, явившееся разработчиком проекта соответствующего нормативного правового акта, и в Юридическое управление.

Поступившие в Комитет экспертные заключения на нормативные правовые акты других исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в течение двух рабочих дней направляются в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, принявшие соответствующие нормативные правовые акты.

18.12. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов рассматривается структурным подразделением Комитета, явившимся разработчиком проекта соответствующего нормативного правового акта, в порядке и сроки, установленные распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 76-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга».

18.13. По результатам рассмотрения экспертных заключений структурное подразделение Комитета, явившееся разработчиком проекта соответствующего нормативного правового акта:

составляет справки, в которых указывает причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных в нормативных правовых актах коррупциогенных факторов либо отмечает принятие экспертных заключений к сведению (если в экспертных заключениях коррупциогенные факторы в нормативных правовых актах не выявлены);

физическим или юридическим лицам, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляет мотивированные ответы. В случае если в экспертных заключениях отсутствуют предложения о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов, ответы не направляются;

в случае подтверждения наличия в нормативных правовых актах коррупциогенных факторов осуществляет подготовку докладной записки, содержащей результаты рассмотрения экспертных заключений и предложения по изменению этих актов:

в отношении законов Санкт-Петербурга, постановлений, распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений, распоряжений Правительства Санкт-Петербурга - на имя Губернатора Санкт-Петербурга;

в отношении нормативных правовых актов Администрации Губернатора Санкт-Петербурга - на имя вице-губернатора Санкт-Петербурга - руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга;

в отношении нормативных правовых актов Комитета - на имя председателя Комитета.

Председатель Комитета принимает решение о подготовке проектов нормативных правовых актов Комитета о внесении изменений в нормативные правовые акты Комитета, направленных на устранение выявленных коррупциогенных факторов.

18.14. Учет сведений о результатах независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов осуществляется Юридическим управлением в соответствии с пунктами 1.6 и 1.7 распоряжения Правительства Санкт-Петербурга № 76-рп.

### **19. Особенности проведения в Комитете оценки регулирующего воздействия**

19.1. Процедуре проведения оценки регулирующего воздействия (далее - ОРВ) подлежат проекты законов Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и Комитета (далее - проекты нормативных правовых актов), а также действующие законы Санкт-Петербурга и нормативные правовые акты Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее - действующие нормативные правовые акты), затрагивающие вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности (далее - установленная сфера).

19.2. В целях проведения ОРВ Комитет осуществляет следующие функции:

принимает решение о необходимости проведения процедуры ОРВ проекта закона Санкт-Петербурга, проекта нормативного правового акта либо действующих нормативных правовых актов в установленной сфере или об отсутствии указанной необходимости;

подготовку заключений об ОРВ проектов нормативных правовых актов в установленной сфере;

проведение публичных консультаций.

19.3. ОРВ проводится в порядке и сроки, установленные постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2014 № 244 «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия в Санкт-Петербурге».

19.4. При направлении проектов нормативных правовых актов в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга к тексту проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы в установленной сфере, прилагается

предварительное заключение об ОРВ и справка о проведении публичных консультаций, подписанная председателем Комитета, а также экспертное заключение об ОРВ уполномоченного исполнительного органа государственной власти в сфере проведения ОРВ в Санкт-Петербурге или справка Комитета об отсутствии необходимости проведения процедуры ОРВ в случаях и порядке, установленных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2014 № 244 «О порядке проведения оценки регулирующего воздействия в Санкт-Петербурге»

**20. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственных услуг Комитета**

20.1. Жалоба подается в Комитет на бумажном носителе в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

20.2. Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

20.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлен документ, указанный в пункте 4 Правил 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, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке 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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (далее - Правила).

20.4. Прием жалоб осуществляется отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля.

В случае подачи жалобы при личном приеме, в том числе выездном личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

веб-страницы Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее - портал);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4 Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

20.6. Жалоба рассматривается заместителем председателя Комитета, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения Комитета,

либо руководителем самостоятельного структурного подразделения, осуществляющего действия по предоставлению государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется (далее - структурное подразделение). В случае если обжалуются действия (бездействие) заместителя председателя Комитета, жалоба рассматривается председателем Комитета.

20.7. В случае если принятие решения по жалобе не относится в компетенции Комитета, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля, структурным подразделением Комитета, в которое поступила зарегистрированная жалоба, направляется жалоба с сопроводительным письмом в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется об этом заявитель.

20.8. Жалоба может быть подана заявителем через СПб ГКУ «МФЦ». При поступлении жалобы СПб ГКУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между СПб ГКУ «МФЦ» и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги СПб ГКУ «МФЦ» рассматривается Комитетом. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля.

20.9. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и(или) нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и(или) нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и(или) нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и(или) нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20.10. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба в день регистрации направляется отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля в структурное(ые) подразделение(я) и соответствующему заместителю председателя Комитета.

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

В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

20.11. На основании информации и документов, подготовленных структурным(ми) подразделением(ями), по результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета/заместитель председателя Комитета принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

20.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.



20.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы готовится в письменной форме структурным(ми) подразделением(ями), подписывается заместителем председателя Комитета/председателем Комитета и направляется отделом обработки и хранения документированной информации Управления организационного обеспечения и контроля заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

20.14. 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 Комитета.

20.15. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20.16. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

20.17. 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 председатель Комитета/заместитель председателя Комитета незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

## **21. Контроль за соблюдением требований Регламента**

21.1. Контроль за соблюдением требований Регламента сотрудниками Комитета осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений Комитета.

21.2. Контроль за соблюдением требований Регламента структурными подразделениями Комитета осуществляют заместители председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей между заместителями председателя Комитета и должностными регламентами.

21.3. Общий контроль за соблюдением требований Регламента осуществляется отделом координации и контроля Управления организационного обеспечения и контроля.

## **22. Ответственность за нарушение требований Регламента**

22.1. Сотрудники Комитета несут дисциплинарную ответственность за соблюдение требований Регламента в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к Регламенту  
Комитета по государственному контролю,  
использованию и охране  
памятников истории и культуры

[На продольном бланке КГИОП]

Карточка личного приема граждан  
руководителями Комитета по государственному контролю, использованию  
и охране памятников истории и культуры

Прием вел	
Дата личного приема	
Фамилия, имя, отчество гражданина	
Документ, удостоверяющий личность	
Место жительства, телефон	
Содержание обращения	
Фамилия, имя и отчество должностных лиц, присутствующих в ходе приема	
<b>РЕЗУЛЬТАТЫ РАССМОТРЕНИЯ</b>	
Отметка заявителя и необходимости предоставления письменного ответа по результату личного приема	

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

(\_\_\_\_\_)  
(фамилия и инициалы)