



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд

22. 10. 2021

№ 5130-р

О внесении изменения в распоряжение администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 19.02.2014 № 520-р

Адм-я В.О. района СПб
№ 5130-р
от 22.10.2021



1. Внести изменение в распоряжение администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 19.02.2014 № 520-р «Об утверждении Регламента администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга» (далее – распоряжение), изложив Регламент администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга, утвержденный распоряжением, в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Общему отделу администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга довести до сведения руководителей структурных подразделений администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга требования Регламента администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга и обеспечить их выполнение.

3. Признать утратившими силу:

распоряжение администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 11.07.2014 № 2224-р «О внесении изменения в распоряжение администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 19.02.2014 № 520-р»;

распоряжение администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 17.08.2015 № 2778-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 19.02.2014 № 520-р»;

распоряжение администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 30.09.2016 № 3423-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 19.02.2014 № 520-р»;

распоряжение администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 20.02.2018 № 573-р «О внесении изменений в распоряжение администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга от 19.02.2014 № 520-р».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за главой администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга.

Глава администрации

Э.А.Ильин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

от 22.10.2021 № 5130-р

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы администрации Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Администрация), подготовки и оформления распоряжений и приказов Администрации, организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, порядок организации контроля за исполнением правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Администрации, организации и проведения заседаний коллегии Администрации, иных консультативных и совещательных органов Администрации, проведения совещаний и деловых встреч, в том числе с участием представителей иностранных делегаций, коммерческих и некоммерческих организаций, организации учета и рассмотрения обращений граждан, организаций; организации приема граждан, представителей организаций и общественных объединений, обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации, организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Администрацией государственных услуг, порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Администрации.

1.2. Порядок организации работы со служебной документацией, поступающей в Администрацию, определяется инструкцией по делопроизводству в Администрации, утверждаемой правовым актом Администрации (далее – Инструкция по делопроизводству).

1.3. Полномочия, структура Администрации предусмотрены Положением об администрации района Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 (далее – Положение об администрации района).

1.4. В штатное расписание Администрации включаются должности государственной гражданской службы, предусмотренные Реестром должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, утвержденным Законом Санкт-Петербурга от 08.06.2005 № 302-34 «О Реестре государственных должностей Санкт-Петербурга и Реестре должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга», а также должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга.

1.5. Профессиональная служебная деятельность государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга Администрации осуществляется в соответствии

с должностными регламентами, разрабатываемыми в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и утверждаемыми главой Администрации.

1.6. Администрация осуществляет предоставление государственных услуг и исполнение государственных функций, предусмотренных Положением об администрации района, в соответствии с административными регламентами предоставления государственных услуг и административными регламентами исполнения государственных функций, устанавливающими сроки и последовательность административных процедур (далее – административные регламенты). Административные регламенты разрабатываются и утверждаются в порядке, определенном Правительством Санкт-Петербурга.

2. Планирование работы Администрации

2.1. Организующей основой деятельности Администрации являются годовая и квартальный планы работы, разрабатываемые отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации на основании поручений главы Администрации, предложений первого заместителя, заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, рекомендаций Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

2.2. По поручению главы Администрации района структурными подразделениями Администрации могут разрабатываться тематические планы работы Администрации.

2.3. Предложения структурных подразделений Администрации в квартальный план работы Администрации, согласованные с первым заместителем главы, заместителями главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей, представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации не позднее 5-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду, предложения в годовую план работы Администрации представляются не позднее 20 ноября текущего года.

2.4. Подготовленные проекты годового и квартального планов работы Администрации подлежат согласованию с первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации в течение 3 рабочих дней.

Согласованные проекты годового и квартального планов работы Администрации передаются отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации для рассмотрения и подписания главе Администрации.

2.5. Отчеты о выполнении квартальных планов работы Администрации, согласованные с первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей, представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации не позднее 5-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, а о выполнении годового плана работы Администрации – не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

2.6. Подготовленные проекты годового и квартального отчетов об исполнении планов работы Администрации подлежат согласованию с первым заместителем главы Администрации, заместителями главы Администрации в течение 3 рабочих дней.

Согласованные проекты годового и квартального отчетов об исполнении планов работы Администрации передаются отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации для рассмотрения и подписания главе Администрации.

2.7. Планы работы Администрации и отчеты о выполнении планов работы Администрации представляются на согласование вице-губернатору Санкт-Петербурга в соответствии с установленным распределением обязанностей между вице-губернаторами

Санкт-Петербурга и в Комитет территориального развития Санкт-Петербурга в следующие сроки:

годовой план на следующий год – не позднее 15 декабря текущего года;

квартальный план – не позднее 20-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду;

годовой отчет – не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным;

квартальный отчет – не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Тематические планы работы Администрации утверждаются главой Администрации.

2.8. Утвержденные годовой, квартальный, а также тематический планы работы Администрации рассылаются отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации в течение 5 рабочих дней до начала планируемого периода в структурные подразделения Администрации.

2.9. Годовой, квартальный и тематический планы работы обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями Администрации в соответствии с их компетенцией.

2.10. Контроль за выполнением годового, квартального, тематического планов работы Администрации осуществляют первый заместитель главы Администрации, заместители главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

3. Порядок подготовки и оформления правовых актов Администрации

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

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

Приказы Администрации – нормативные или индивидуальные правовые акты, издаваемые по вопросам организации работы Администрации.

3.1.2. Проекты правовых актов Администрации разрабатываются структурными подразделениями Администрации (далее – разработчик) на основании поручений главы Администрации, первого заместителя, заместителей главы Администрации либо по собственной инициативе.

3.1.3. Приказом Администрации могут создаваться рабочие группы по подготовке проектов правовых актов с указанием ответственного разработчика. В состав рабочей группы могут входить представители иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – исполнительные органы), структурных подразделений Администрации, депутаты органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, общественных, научно-исследовательских и других организаций.

3.2. Проект правового акта должен отвечать следующим требованиям:

3.2.1. Объем проекта, как правило, не должен превышать трех листов. Каждый лист проекта и приложений к нему должен быть визирован с обратной стороны руководителем разработчика проекта с указанием даты визирования.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К проекту, содержащему положения о внесении изменений в изданный ранее правовой акт, должны прилагаться копии правового акта, в который вносятся изменения.

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

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

поручения о контроле исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль.

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

3.2.13. Заключительная часть текста проекта может содержать:

переходные положения;

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

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

3.2.14. В случае упоминания в проекте какого-либо органа или организации, не являющихся федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, муниципальными органами внутригородских муниципальных образований Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – органы местного самоуправления) или исполнительными органами, к проекту должны прилагаться копии их учредительных документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

3.2.15. В случае наличия в проекте положений о возложении обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником Администрации, исполнительного органа, федерального органа государственной власти или его территориального органа, к проекту должно прилагаться письменное согласие данного лица (при этом в тексте проекта после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)») либо в случае согласования проекта данным лицом в соответствии с пунктом 3.7 настоящего Регламента указанное письменное согласие к проекту не прилагается.

3.3. Справка о согласовании проекта оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

3.4. К тексту проекта правового акта может прилагаться подписанная руководителем или заместителем руководителя разработчика пояснительная записка, содержащая:

обоснование необходимости разработки проекта и пояснения о состоянии законодательства в данной сфере;

предмет, цели и основные положения проекта;

финансово-экономическое обоснование, содержащее статистический анализ, точные расчеты и сведения об источниках финансирования реализации проекта на текущий и (или) последующие годы;

условия реализации проекта и прогноз социально-экономических и иных последствий его реализации;

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

3.5. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга и настоящего Регламента при подготовке проекта несет руководитель разработчика.

3.6. Проект, подготовленный в соответствии с настоящим Регламентом, направляется первому заместителю, заместителю главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей для принятия решения о необходимости направления проекта на согласование, за исключением проекта индивидуального правового акта, подготовленного отделом социальной защиты населения Администрации по вопросам предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, предусмотренных действующим законодательством (далее – проект ОСЗН).

Проекты ОСЗН непосредственно передаются разработчиком на рассмотрение и подписание первому заместителю главы (заместителю главы) Администрации, курирующему вопросы социальной защиты населения.

3.7. Проект, подготовленный в соответствии с настоящим Регламентом, за исключением проекта ОСЗН, подлежит обязательному согласованию (рассмотрению и аналитической оценке):

с исполнительными органами в соответствии с их компетенцией;
со структурными подразделениями Администрации в соответствии с их компетенцией;

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

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

с органами местного самоуправления в случаях, когда проект содержит упоминание о них (далее – согласующие организации).

3.8. Обязанность по согласованию проекта возлагается на разработчика. Передача проекта лицами, ответственными за разработку и согласование проекта, другим лицам для получения согласований не допускается.

3.9. Согласование проекта осуществляется путем его визирования руководителем или заместителем руководителя согласующей организации, в Справке о согласовании проекта, а также на оборотной стороне каждого листа текста проекта либо оборотной стороне последнего листа проекта (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием даты визирования, имени, отчества и расшифровкой фамилии. Виза согласования должна быть удостоверена печатью согласующей организации, кроме структурных подразделений Администрации.

3.10. В целях сокращения сроков согласования возможно направление на согласование копии проекта с приложениями к нему и копии Справки о согласовании проекта, оформленных в соответствии с настоящим Регламентом.

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

3.12. Срок рассмотрения проекта в согласующих организациях не должен превышать 5 рабочих дней. День поступления проекта в согласующую организацию и день согласования проекта указываются в соответствующей графе Справки о согласовании проекта в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

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

3.14. Срок действия визы согласующей организации составляет не более 6 месяцев с даты визирования до представления в общий отдел Администрации. Если на момент представления проекта в общий отдел Администрации истек срок действия визы согласующей организации, проект должен быть вновь согласован с соответствующей организацией.

3.15. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента при согласовании проекта несет руководитель согласующей организации.

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

3.17. В случае согласия с представленными замечаниями разработчик вносит в проект соответствующие изменения. Измененный текст подлежит повторному визированию в соответствии с пунктами 3.2.1-3.2.2 настоящего Регламента, а также повторному согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 3.7-3.11

настоящего Регламента, за исключением случаев внесения изменений редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки).

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

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

3.20. В случае если в срок, указанный в пункте 3.19 настоящего Регламента, замечания не будут устранены, проект немедленно направляется разработчиком для урегулирования разногласий первому заместителю (заместителю) главы Администрации, направившему проект на согласование.

3.21. Рассмотрение и урегулирование разногласий производится на совещании у первого заместителя (заместителя) главы Администрации, направившего проект на согласование (далее – согласительное совещание).

Согласительное совещание проводится не позднее 7 дней со дня поступления проекта первому заместителю (заместителю) главы Администрации, направившему проект на согласование, с участием руководителей (заместителей руководителей) согласующих организаций, имеющих замечания по проекту.

Решение, принятое на согласительном совещании, оформляется протоколом. К протоколу согласительного совещания прилагаются лист разногласий в произвольной форме и мотивированное заключение разработчика проекта.

Протокол согласительного совещания, подписанный первым заместителем (заместителем) главы Администрации, с приложением проекта, согласованного на согласительном совещании, приобщается к Справке о согласовании проекта. Протокол с проектом должен быть сшит, пронумерован и завизирован на оборотной стороне последнего листа первым заместителем (заместителем) главы Администрации.

В случае, если разногласия по проекту не были разрешены на согласительном совещании, проект со всеми материалами направляется разработчиком главе Администрации для принятия решения.

Разработчик обязан доработать проект с учетом решения главы Администрации.

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

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

правильность оформления Справки о согласовании;

сроки исполнения заданий;

наличие приложений, указанных в тексте;

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

наличие документов, ссылки на которые приведены в тексте проекта, и других необходимых документов;

наличие указания о контроле.

3.23. Проект, разработанный или согласованный с нарушениями настоящего Регламента или Инструкции по делопроизводству, возвращается общим отделом Администрации разработчику проекта для устранения нарушений.

3.24. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом и завизированный начальником общего отдела Администрации, в течение 3 рабочих дней направляется первому заместителю (заместителю) главы Администрации,

направившему проект на согласование, для принятия решения о внесении проекта на рассмотрение главы Администрации. Срок принятия решения не должен превышать 2 рабочих дней. В случае принятия решения о внесении проекта на рассмотрение главы Администрации делается соответствующая запись в Справке о согласовании проекта.

3.25. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, за исключением проекта ОСЗН, должен быть завизирован:

руководителем или заместителем руководителя разработчика проекта;
руководителями или заместителями руководителей согласующих организаций;
начальником общего отдела Администрации;

первым заместителем (заместителем) главы Администрации, вносящим проект на рассмотрение главы Администрации.

3.26. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, за исключением проекта ОСЗН, передается в юридический отдел Администрации.

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

3.28. Юридический отдел Администрации в течение 7 рабочих дней, если иной срок не установлен в соответствии с настоящим Регламентом, или правовыми актами исполнительных органов, осуществляет:

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

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

антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта на предмет выявления коррупциогенных факторов.

Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится в соответствии с Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2009 № 681.

Организация проведения независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется юридическим отделом Администрации в порядке, определенном распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп) и настоящим Регламентом.

Процедура проведения оценки регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, осуществляется юридическим отделом Администрации в случаях и порядке, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

3.29. Срок рассмотрения проекта юридическим отделом Администрации может быть продлен по решению начальника юридического отдела Администрации до 10 рабочих дней (в случае необходимости дополнительной юридической экспертизы), а также до 15 рабочих дней (в случае необходимости осуществления комплексной юридической экспертизы, анализа и изучения дополнительных материалов, относящихся к проекту, проведения лингвистической экспертизы, в том числе если объем текста проекта составляет десять и более листов).

3.30. Юридический отдел Администрации готовит письменное заключение, если в результате проведенных юридической, лингвистической экспертиз проекта будут установлены следующие нарушения:

- нарушение настоящего Регламента при разработке или согласовании проекта;
- несоответствие проекта законодательству;
- несоответствие проекта требованиям юридической техники;
- несоответствие проекта нормам современного русского языка;
- необходимость внесения значительных редакционно-технических правок (составляющих более десяти процентов количества печатных знаков текста).

Юридический отдел Администрации составляет письменное экспертное заключение о результатах антикоррупционной экспертизы (далее – экспертное заключение), если в результате проведенной антикоррупционной экспертизы в проекте нормативного правового акта будут выявлены коррупциогенные факторы.

3.31. Заключение о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер выносится начальником (специалистом) юридического отдела Администрации, о чем на указанном проекте делается соответствующая отметка в день поступления указанного проекта на рассмотрение в юридический отдел Администрации.

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

Решение о размещении проекта нормативного правового акта на Портале для размещения проектов нормативных правовых актов оформляется в виде служебной записки и в день принятия вместе с проектом правового акта в бумажном и электронном виде направляется в сектор по связям со СМИ Администрации.

Размещение проекта на Портале для размещения проектов нормативных правовых актов осуществляется сектором по связям со СМИ Администрации в день вынесения заключения юридическим отделом Администрации о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер.

При размещении проекта нормативного правового акта сектор по связям со СМИ Администрации указывает даты начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта. Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта составляет 14 дней.

После окончания установленного срока проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта проект удаляется с Портала для размещения проектов нормативных правовых актов сектором по связям со СМИ Администрации.

Учет организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов осуществляется начальником юридического отдела Администрации в порядке, установленном распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп.

Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде, после регистрации общим отделом Администрации в порядке и сроки, установленные

настоящим Регламентом для регистрации служебных документов, подлежат передаче в течение одного рабочего дня в юридический отдел Администрации для учета.

Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта подлежат рассмотрению разработчиком проекта совместно с юридическим отделом Администрации в порядке и сроки, установленные распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп.

При отсутствии заключений независимых экспертов проект нормативного правового акта направляется общим отделом Администрации для внесения на рассмотрение и подпись главе Администрации.

Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта один раз в полугодие готовятся и направляются юридическим отделом Администрации в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга по форме и в порядке, утвержденными Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности.

3.32. Проект с заключением юридического отдела Администрации, оформленным на отдельном листе либо в соответствующей графе Справки о согласовании, либо с экспертным заключением возвращается через общий отдел Администрации разработчику проекта.

3.33. После устранения указанных в заключении либо экспертном заключении недостатков проект вновь направляется в юридический отдел Администрации с возобновлением сроков рассмотрения, предусмотренных пунктами 3.28 и 3.29 настоящего Регламента.

3.34. Если в результате проведенных правовой и антикоррупционной экспертиз, в том числе независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, в проекте не выявлено противоречий законодательству, коррупциогенных факторов (в отношении нормативных правовых актов), начальник юридического отдела Администрации визирует проект в правом верхнем углу первого листа проекта.

3.35. В случае выявления незначительных недостатков редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки) проект может быть завизирован с правками юридического отдела Администрации. При внесении несущественных изменений редакционно-технического характера проект после перепечатки вторично не визируется.

Проект может быть завизирован начальником юридического отдела Администрации с заключением юридического отдела Администрации.

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

3.37. Завизированный начальником юридического отдела Администрации проект правового акта вместе со Справкой о согласовании передается общим отделом Администрации на рассмотрение и подпись главе Администрации. Проекты, подготавливаемые отделом по вопросам государственной службы и кадров Администрации, передаются указанным отделом на рассмотрение и подпись главе Администрации непосредственно.

3.38. После подписания правовых актов главой Администрации или первым заместителем главы (заместителем главы) Администрации, курирующим вопросы социальной защиты населения, общий отдел Администрации осуществляет присвоение номера, проставление даты, тиражирование и рассылку актов. Рассылка осуществляется в соответствии со списком рассылки, который определяется разработчиком при подготовке проекта правового акта, а также начальником общего отдела Администрации в соответствии с установленным перечнем официальной рассылки правовых актов Администрации.

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

3.39. Копии нормативных правовых актов Администрации направляются общим отделом Администрации по техническим каналам связи в электронном виде в течение 2 рабочих дней со дня их издания в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в Реестр нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.

3.40. Подготовка и представление на рассмотрение Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга проектов правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, а также проектов правовых актов о внесении изменений в действующие правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга осуществляются в соответствии с требованиями Регламента Правительства Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга» и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп».

4. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов в Администрации

4.1. Сектор по связям со СМИ Администрации организует размещение изданных нормативных правовых актов Администрации на тематических порталах, информирует граждан и институты гражданского общества о принятых нормативных правовых актах Администрации через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещает информацию о почтовых адресах, факсах и адресах электронной почты (не более одного адреса электронной почты в Администрации) для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Администрации (далее – экспертное заключение), в том числе в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Информация об изменении указанных адресов размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее следующего дня после такого изменения.

4.2. Общий отдел Администрации регистрирует экспертные заключения, поступившие в Администрацию, в порядке и сроки, установленные Регламентом.

Экспертные заключения в течение одного рабочего дня передаются общим отделом Администрации в структурные подразделения Администрации, являющиеся разработчиками проектов соответствующих нормативных правовых актов, для рассмотрения совместно с юридическим отделом Администрации.

Экспертные заключения на законы Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, поступившие в Администрацию, в течение 2 рабочих дней направляются общим отделом Администрации в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

Поступившие в Администрацию экспертные заключения на нормативные правовые акты других исполнительных органов в течение 2 рабочих дней направляются общим отделом Администрации в исполнительные органы, принявшие соответствующие нормативные правовые акты.

4.3. Экспертные заключения рассматриваются структурным подразделением Администрации, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта

Администрации, совместно с юридическим отделом Администрации в тридцатидневный срок со дня получения (поступления) в Администрацию экспертного заключения.

Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

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

не соответствующие форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.

Решения об отказе в рассмотрении экспертных заключений принимаются в письменной форме начальником юридического отдела Администрации.

В случае принятия решений об отказе в рассмотрении экспертных заключений поступившие экспертные заключения возвращаются общим отделом Администрации направившим их лицам с указанием причин отказа не позднее 30 дней после регистрации экспертных заключений.

При получении экспертных заключений, не соответствующих форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, Администрация рассматривает их в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.4. По результатам рассмотрения экспертных заключений:

юридический отдел Администрации 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);

структурное подразделение Администрации, являвшееся разработчиком проекта нормативного правового акта Администрации, совместно с юридическим отделом Администрации направляет мотивированные ответы физическим или юридическим лицам, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу (в случаях, когда в экспертных заключениях отсутствуют предложения о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов, ответы не направляются);

в случае подтверждения наличия в нормативных правовых актах Администрации коррупциогенных факторов результаты рассмотрения экспертных заключений и предложения по изменению этих актов докладываются начальником юридического отдела Администрации главе Администрации.

Решения о подготовке проектов нормативных правовых актов Администрации о внесении изменений в нормативные правовые акты Администрации, направленных на устранение выявленных коррупциогенных факторов, принимаются главой Администрации.

4.5. Учет сведений о результатах независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется юридическим отделом Администрации.

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

5. Организация приема граждан, представителей организаций и общественных объединений

5.1. Организацию приема граждан главой Администрации обеспечивает общий отдел Администрации, представителей организаций и общественных объединений – советник главы Администрации и специалист общего отдела Администрации.

5.2 Организация приема граждан, представителей организаций и общественных объединений (далее в настоящей главе – граждане) первым заместителем, заместителями главы Администрации обеспечивается указанными должностными лицами Администрации.

5.3. Прием граждан осуществляется посредством:

приема сотрудниками общего отдела Администрации, а также консультирования граждан по справочным телефонам;

приема граждан руководителями и сотрудниками структурных подразделений Администрации;

личного приема граждан главой Администрации, первым заместителем, заместителями главы Администрации.

5.4. Прием граждан руководителями и сотрудниками структурных подразделений Администрации осуществляется в установленные дни и часы приема в здании Администрации. Организацию приема осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

5.5. Организация личного приема граждан включает в себя:

5.5.1. Составление ежемесячного графика приема граждан главой Администрации, первым заместителем, заместителями главы Администрации, представляемого на утверждение главе Администрации, и обеспечение его соблюдения.

5.5.2. Прием устных обращений граждан.

5.5.3. Предварительная запись граждан на личный прием к главе Администрации, первому заместителю, заместителям главы Администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

5.5.4. Участие в проводимых главой Администрации личных приемах граждан и их документационное обеспечение.

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

5.6. К рассмотрению принимаются письменные обращения граждан о записи на личный прием, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться, а также о том, куда гражданин обращался за решением вопроса, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции Администрации. Рассмотрение предъявляемых документов производит глава Администрации, первый заместитель, заместители главы Администрации. По результатам рассмотрения письменных обращений главой Администрации общий отдел осуществляет предварительную запись на личный прием к главе Администрации. По результатам рассмотрения письменных обращений первым заместителем, заместителями главы Администрации предварительная запись на личный прием осуществляется указанными должностными лицами Администрации.

Копии заявлений граждан, содержащих сведения о коррупции, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений направляются сотрудниками общего отдела Администрации в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

5.7. Учет устных обращений граждан осуществляется в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного

документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

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

5.9. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Решения, принятые на личном приеме граждан, оформляются в виде резолюции, содержащей поручения, которая подписывается лицом, проводившим прием.

Поручения записываются в карточку личного приема граждан.

5.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

5.12. Общий отдел Администрации осуществляет контроль выполнения поручений, данных в ходе личного приема, который включает в себя: постановку на контроль, контроль за сроками выполнения, учет и анализ результатов выполнения.

5.13. Сроки выполнения поручений могут быть продлены должностным лицом, установившим срок исполнения, либо по его поручению начальником общего отдела Администрации.

5.14. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение, в случаях, если вопрос решен, а также если исполнителем даны разъяснения или обоснованный отказ в выполнении требований гражданина.

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

5.15. Информация о месте приема, а также об установлении для приема дней и часов доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru).

6. Организация работы со служебными документами

6.1. Организацию работы со служебными документами, поступающими в Администрацию, обеспечивает в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству общий отдел Администрации.

6.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях Администрации, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на руководителей этих подразделений.

6.3. Служебные документы принимаются общим отделом Администрации и подлежат регистрации, как правило, в день поступления или на следующий рабочий день в ЕСЭДД.

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

6.4. Зарегистрированные служебные документы направляются по принадлежности вопросов главе Администрации или первому заместителю, заместителям главы Администрации, после чего согласно резолюции передаются общим отделом Администрации ответственному исполнителю (исполнителям).

6.5. Если исполнение служебного документа поручено нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в резолюции первым, является основным, а другие – соисполнителями. Основной исполнитель готовит по документу ответ, соисполнители

представляют ему необходимые материалы не позднее чем за 1 рабочий день до окончания срока его рассмотрения.

6.6. Поступившие в Администрацию служебные документы рассматриваются исполнителями в срок, установленный главой Администрации, его заместителями, в случае отсутствия установленного срока – в течение 30 дней. Продление срока рассмотрения осуществляется по согласованию с главой Администрации или первым заместителем, заместителем главы Администрации в соответствии с поручением на основании письменной информации руководителя структурного подразделения Администрации, являющегося ответственным исполнителем документа.

6.7. Служебные документы считаются исполненными на основании ответа, завизированного исполнителем и подписанного главой Администрации или первым заместителем главы Администрации, или заместителем главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей. При наличии резолюции главы Администрации, первого заместителя (заместителя) главы Администрации «Доложить» или «Доложить лично» указанный документ снимается с контроля при предоставлении исполнителем служебной записки с резолюцией «Доложено» или документа, подписанного главой Администрации или первым заместителем главы Администрации, или заместителем главы Администрации.

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

6.8. Общий отдел Администрации осуществляет анализ деятельности структурных подразделений Администрации по работе со служебными документами и представляет данную информацию заместителю главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей для доклада главе Администрации.

7. Организация учета и рассмотрения обращений граждан

7.1. Организацию учета и рассмотрения обращений граждан, поступивших в Администрацию, осуществляет общий отдел Администрации.

7.2. Все адресованные главе Администрации, первому заместителю, заместителям главы Администрации письменные обращения граждан (далее – обращения) первоначально поступают в общий отдел Администрации для регистрации.

7.3. Обращения граждан, адресованные главе Администрации, первому заместителю, заместителям главы Администрации, в форме электронного документа направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней после его поступления в общий отдел Администрации. Регистрация обращений производится в ЕСЭДД.

7.5. Зарегистрированные обращения направляются для рассмотрения главе Администрации, первому заместителю, заместителям главы Администрации, в структурные подразделения Администрации, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях.

Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение 2 рабочих дней со дня получения направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга сотрудниками структурных подразделений Администрации.

7.6. Обращения подлежат рассмотрению в сроки, установленные действующим законодательством.

7.7. Ответы на обращения даются в письменном виде и подписываются главой Администрации, первым заместителем, заместителями главы Администрации, руководителями структурных подразделений, должностными лицами, либо уполномоченными на то лицами.

Ответы в адрес Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернаторов Санкт-Петербурга, руководителей исполнительных органов, федеральных органов государственной власти подписываются главой Администрации.

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

7.8. Подписанные ответы готовятся на отправку общим отделом Администрации.

7.9. При наличии резолюции главы Администрации, первого заместителя, заместителей главы Администрации «Доложить» или «Доложить лично» обращение снимается с контроля при предоставлении исполнителем служебной записки с резолюцией «Доложено».

7.10. Общий отдел Администрации осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства при работе с обращениями граждан структурными подразделениями Администрации, а также за объективным, всесторонним и своевременным исполнением поручений, данных главой Администрации, первым заместителем, заместителями главы Администрации.

7.11. Общий отдел Администрации обеспечивает представление в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, ежеквартального отчета о работе с обращениями граждан, а также предложения по совершенствованию этой работы.

8. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Администрации

8.1 Администрация обеспечивает рассмотрение жалоб граждан на нарушение порядка предоставления Администрацией государственных услуг, выразившегося в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, государственного гражданского служащего Санкт-Петербурга, замещающего должность государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Администрации (далее – гражданский служащий Администрации) при предоставлении государственных услуг (далее – жалобы).

8.2. Жалобы подаются в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) 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 8.4, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), который передает ее в Администрацию не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба подается с соблюдением требований Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, 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 способом, указанным в подпункте «в» пункта 8.2 настоящего Регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации при предоставлении государственной услуги, должностного лица Администрации, гражданского служащего Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя предоставляются:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

8.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте нахождения Администрации в часы работы Администрации, за исключением подачи жалобы через многофункциональный центр.

8.6. В Администрации должностными лицами, уполномоченными на рассмотрение жалоб (далее – уполномоченные лица), являются:

глава Администрации;

первый заместитель главы Администрации;

заместители главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

8.7. В случае если обжалуется решение непосредственно главы Администрации, общий отдел Администрации направляет жалобу в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

8.8. В случае если принятие решения по жалобе, поступившей в Администрацию, не входит в компетенцию Администрации, уполномоченные лица в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на её рассмотрение орган и информирование в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

8.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, регистрируется специалистом общего отдела Администрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

8.12. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены ранее принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказать в удовлетворении жалобы.

8.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была

направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 8.2 настоящего Регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается рассматривающим жалобу уполномоченным лицом.

8.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

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

8.16. Администрация 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 документами, установленными законодательством Российской Федерации;

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

8.17. Жалоба остается без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

8.18. Общий отдел Администрации обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 8.7, 8.8 настоящего Регламента;

оснащение мест приема жалоб в Администрации;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, гражданского служащего Администрации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Администрации;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, гражданского служащего Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

взаимодействие с многофункциональным центром по вопросам приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

9. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями депутатов

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

9.2. Депутатские запросы и обращения к главе Администрации в день поступления либо не позднее следующего дня направляются главе Администрации.

Должностное лицо, которому поручена главой Администрации подготовка предложений по депутатскому запросу или обращению, не позднее 3 рабочих дней до истечения срока ответа представляет главе Администрации проект ответа, согласованный с первым заместителем, заместителями главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

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

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

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

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

обращение депутатов иных выборных органов – в течение 30 дней 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 пятидневный срок со дня получения 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 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 7 рабочих дней со дня получения указанного запроса.

9.4. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением депутатских запросов и обращений осуществляет первый заместитель, заместитель главы Администрации, которому депутатский запрос или обращение направлены для рассмотрения.

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

9.6. Ответы на парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации, запросы депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга подписываются главой Администрации.

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

10. Организация контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, Администрации

10.1. Контролю подлежит исполнение:

правовых актов, организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Санкт-Петербурга и совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга), в части, касающейся Администрации;

правовых актов Администрации и организационных актов Администрации (письменных поручений главы Администрации и поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегиальных органов и совещаний с участием главы Администрации).

10.2. Контроль и организацию исполнения правового акта Администрации осуществляет должностное лицо, указанное в правовом акте.

Контроль за исполнением и организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовом акте и организационном акте Администрации, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, которому дано поручение.

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

10.3. Учет исполнения правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга осуществляется Секретариатом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – Секретариат).

Учет исполнения правовых и организационных актов Администрации осуществляется общим отделом Администрации. При этом структурным подразделениям Администрации, являющимся исполнителями поручений, общим отделом Администрации направляются контрольные карты установленной формы и формируется база данных автоматизированной системы контроля исполнения.

10.4. Поручения, содержащиеся в правовых актах Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, организационных актах Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, правовых и организационных актах Администрации, с конкретными сроками исполнения должны исполняться в установленные сроки, без указания конкретных сроков – в течение одного месяца. Поручения с грифом «срочно» должны исполняться в течение 3 дней. Поручения с грифом «весьма срочно» должны исполняться в течение одних суток.

10.5. Информация об исполнении правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Санкт-Петербурга и совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга)

в части, касающейся Администрации, представляется по установленной форме в Секретариат.

Информация об исполнении правовых и организационных актов Администрации представляется структурными подразделениями, являющимися исполнителями поручений, в общий отдел Администрации, который осуществляет общий контроль исполнения правовых и организационных актов Администрации, в установленные сроки и в полном объеме.

При наличии резолюции главы Администрации, либо первого заместителя (заместителя) главы Администрации «Доложить» или «Доложить лично» исполнение правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, правовых и организационных актов Администрации снимается с контроля при предоставлении исполнителем служебной записки с резолюцией «Доложено».

10.6. В исключительных случаях допускается снятие с контроля или однократный перенос сроков исполнения при неисполнении или неполном исполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в:

правовых актах Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, организационных актах Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, в части, касающейся Администрации, решение о котором принимается Губернатором Санкт-Петербурга, вице-губернатором Санкт-Петербурга – руководителем Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатором Санкт-Петербурга, осуществляющим оперативное руководство Аппаратом Губернатора Санкт-Петербурга, заместителем начальника Секретариата или начальником сектора контроля, первым заместителем руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, начальником Секретариата, начальником Аппарата Губернатора Санкт-Петербурга с учетом обоснованных предложений главы Администрации;

правовых актах Администрации, решение о котором принимается главой Администрации, первым заместителем, заместителем главы Администрации с учетом предложений должностных лиц, на которых в соответствии с пунктом 10.2 настоящего Регламента возложен контроль за исполнением соответствующего акта.

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 решения об отмене.

10.7. Снятие с контроля исполненных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга производится Секретариатом на основании письменных представлений должностных лиц, на которых возложен контроль за исполнением соответствующих правовых актов.

Снятие с контроля исполненных организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, в части, касающейся Администрации, осуществляется Секретариатом на основании информации, представленной главой Администрации, о полном исполнении организационного акта или отдельного поручения, содержащегося в нем.

Снятие с контроля исполненных правовых и организационных актов Администрации осуществляется общим отделом Администрации на основании письменных представлений должностных лиц, на которых возложен контроль за исполнением соответствующих актов, или отдельных поручений, содержащихся в них, подписанных главой Администрации или первым заместителем (заместителем) главы Администрации заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

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

11. Порядок подготовки и проведения совещаний

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

11.1.1. Аппаратные совещания с руководителями структурных подразделений Администрации и руководителями районных служб и организаций – еженедельно по понедельникам.

11.1.2. Совещания по отдельным направлениям социально-экономического развития Василеостровского района Санкт-Петербурга с участием первого заместителя, заместителей главы Администрации, руководителей органов местного самоуправления, руководителей предприятий и организации – в установленные главой Администрации сроки.

11.1.3. Заседания Коллегии Администрации – не реже одного раза в квартал согласно утвержденному годовому плану работы Коллегии Администрации.

11.2. Список должностных лиц, присутствующих на аппаратном совещании, определяется главой Администрации.

11.3. Первый заместитель, заместители главы Администрации проводят совещания с руководителями структурных подразделений Администрации, организаций в установленные ими сроки в пределах своих полномочий.

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

11.5. Разработку повестки дня, оповещение участников совещания, подготовку и направление в их адрес материалов для проработки и регистрацию приглашенных обеспечивают:

отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации (по пунктам 11.1.1, 11.1.3 настоящего Регламента);

структурные подразделения Администрации по принадлежности вопроса (по пунктам 11.1.2, 11.3, 11.4 настоящего Регламента).

11.6. Протокол совещания ведет:

работник отдела организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации по пунктам 11.1.1, 11.1.3 настоящего Регламента;

работник структурного подразделения Администрации, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос, по пунктам 11.1.2, 11.3, 11.4 настоящего Регламента.

Протокол оформляется в течение 2 рабочих дней (протокол заседания Коллегии – в течение 3 рабочих дней) и подписывается должностным лицом, председательствующим на совещании (протокол заседания Коллегии подписывается председательствующим и секретарем Коллегии).

В целях исполнения принятых решений копии протоколов направляются в общий отдел Администрации для организации контроля.

Протоколы совещаний хранятся в соответствующих структурных подразделениях, ответственных за их подготовку.

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

11.8. Порядок подготовки и проведения совещаний коллегиальных органов, образованных при Администрации в установленном порядке, определяется настоящим Регламентом и правовыми актами, регулирующими деятельность указанных органов.

12. Организация информирования населения о деятельности Администрации

12.1. Администрация размещает информацию о деятельности, за исключением информации ограниченного доступа, на официальном сайте администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга).

12.2. Сроки, периодичность и Перечень информации о деятельности Администрации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» утверждены постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга» (далее – постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864).

12.3. Форма предоставления информации о деятельности Администрации устанавливается федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга. В случае если форма предоставления информации о деятельности органов исполнительной власти Санкт-Петербурга не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации.

12.4. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается следующими способами:

опубликование (обнародование) информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации;

размещение информации о деятельности Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение информации о деятельности Администрации в занимаемых ею помещениях (зданиях) и в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в занимаемых ею помещениях (зданиях), а также через библиотечные и архивные фонды;

присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Коллегии Администрации, на заседаниях и совещаниях, проводимых главой Администрации, первым заместителем, заместителями главы Администрации, а также на заседаниях коллегиальных совещательных органов Администрации;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации;

информирование о деятельности Администрации по телефонам;

иные способы, предусмотренные законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

12.5. Опубликование информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

Информацию о деятельности Администрации средствам массовой информации предоставляет сектор по связям со СМИ Администрации.

12.6. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

12.6.1. Информация о деятельности Администрации размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга.

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

12.6.2. Информация о деятельности Администрации размещается в соответствии с перечнем информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864.

12.6.3. Сектор по связям со СМИ Администрации обеспечивает размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности Администрации, предоставляемой структурными подразделениями Администрации, определенными правовым актом Администрации.

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

12.8. Размещение информации в занимаемых помещениях (зданиях) и иных отведенных для этих целей местах:

12.8.1. В целях размещения информации в помещениях (зданиях), занимаемых Администрацией, и иных отведенных для этих целей местах, в том числе в помещениях, занимаемых многофункциональными центрами предоставления государственных услуг, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения, в том числе инфопункты, для ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации, в том числе:

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

об условиях и порядке получения информации;

об иных сведениях, необходимых для оперативного информирования пользователей информацией.

12.8.2. Посредством инфопунктов обеспечивается доступ к следующей информации: информации, содержащейся на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга;

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

12.9. Пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности Администрации в занимаемых ею помещениях (зданиях) во время приема.

Прием граждан осуществляется в порядке, установленном главой 5 Регламента.

12.10. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 28.01.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 01.12.2010 № 690-165 «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга

и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», иными законами Санкт-Петербурга.

12.11. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, вправе присутствовать на заседаниях Коллегии Администрации, рабочих групп, комиссий и иных коллегиальных совещательных органов Администрации (далее – совещательные органы).

12.12. Присутствие лиц, представителей организаций, объединений и органов, указанных в пункте 12.11, на заседаниях совещательных органов осуществляется в соответствии с правовыми актами Администрации о создании совещательных органов.

12.13. Информирование о деятельности Администрации в устной форме осуществляется по телефонам уполномоченными структурными подразделениями Администрации, а также по телефонам структурных подразделений Администрации, исполняющих государственные функции (предоставляющих государственные услуги), – по вопросам исполнения ими государственных функций (предоставления государственных услуг).

По телефону предоставляется информация о месте нахождения Администрации, почтовом адресе, электронном адресе официальных сайтов, телефонах структурных подразделений Администрации, фамилиях, именах, отчествах главы Администрации, первого заместителя главы Администрации, заместителей главы Администрации, руководителей структурных подразделений Администрации, порядке осуществления ими приема граждан, а также иная информация справочного характера.

12.14. Перечни информации об исполнении Администрацией государственных функций (предоставлении государственных услуг), предоставляемой по телефонам соответствующих структурных подразделений Администрации, устанавливаются административными регламентами.

12.15. Для предоставления пользователям информацией информации о деятельности Администрации последние обращаются к Администрации с запросом в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

13. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Администрацией государственных услуг

13.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Администрацией государственных услуг осуществляется в соответствии с Порядком 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), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 (далее – Порядок).

Понятия и термины, содержащиеся в настоящем разделе Регламента, используются в значениях, установленных Порядком.

13.2. Межведомственный запрос, поступивший в Администрацию на официальный адрес электронной почты, предназначенный для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы (tuvo@med.gov.spb.ru), регистрируется в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется в структурное подразделение Администрации по принадлежности вопроса в течение одного рабочего дня.

13.3. Ответственные за регистрацию и направление ответов на межведомственные запросы назначаются правовым актом Администрации (далее – уполномоченные лица).

13.4. Ответ на межведомственный запрос готовится уполномоченными лицами в соответствии с перечнем документов и информации, которые содержатся в Администрации и подлежат направлению в связи с поступающими запросами для предоставления государственных услуг, с использованием межведомственного информационного взаимодействия согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту и направляются в срок, установленный Порядком.

13.5. Контроль за соблюдением сроков подготовки ответов на межведомственный запрос в Администрации осуществляется первым заместителем, заместителями главы Администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Приложение № 1

к Регламенту администрации
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

«На согласование»

«На рассмотрение главы
администрации Василеостровского района
Санкт-Петербурга»

Первый заместитель
(заместитель) главы администрации
Василеостровского района
Санкт-Петербурга;

Первый заместитель
(заместитель) главы администрации
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

(Ф.И.О., подпись)_____
(Ф.И.О., подпись)

«__» _____ 20__ года

«__» _____ 20__ года

СПРАВКА

**О СОГЛАСОВАНИИ ПРОЕКТА РАСПОРЯЖЕНИЯ, ПРИКАЗА (нужное подчеркнуть)
АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. Наименование проекта _____

2. Проект подготовлен _____

(наименование структурного подразделения администрации, иного разработчика)

	Ф.И.О.	Подпись	Дата
Руководитель (заместитель руководителя) разработчика проекта			

3. Лицо, ответственное за разработку и согласование проекта, _____

(должность, Ф.И.О., рабочий телефон, подпись)

4. Отметка о согласовании с исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, другими организациями, должностными лицами (согласующие инстанции):

Наименование согласующей инстанции, Ф.И.О. должностного лица	Дата поступления/возврата	Краткое содержание замечаний, подпись, дата	Замечание устранено, подпись, дата <*>

<*> Заполняется лицом, ответственным за разработку и согласование проекта.

Замечания по проекту рассмотрены на согласительном совещании у лица, направившего проект на согласование (протокол от _____ 20__ № _____).

5. Отметка о согласовании общего отдела:

Краткое содержание замечаний	Подпись, дата	Замечание устранено (подпись, дата)

6. Юридический отдел:

6.1. Проект поступил _____
(дата)

6.2. Заключение _____

6.3. Возвращен на доработку _____ Получен после доработки _____
(дата) (кому) (дата)

6.4. Заключение или виза начальника юридического отдела _____

6.5.

Необходимость отправки в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга	Да	Нет
Отметка начальника юридического отдела		

7. Поступил в общий отдел _____

8. Отдан на подпись главе администрации _____

9. Поступил в общий отдел после подписания _____

Документ разослан _____
(дата, подпись)

Приложение № 2
к Регламенту администрации
Василеостровского района
Санкт-Петербурга

П Е Р Е Ч Е Н Ь
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, КОТОРЫЕ СОДЕРЖАТСЯ
В АДМИНИСТРАЦИИ ВАСИЛЕОСТРОВСКОГО РАЙОНА
И ПОДЛЕЖАТ НАПРАВЛЕНИЮ В СВЯЗИ С ПОСТУПАЮЩИМИ ЗАПРОСАМИ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ,
С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

№ п/п	Наименование документа (сведений)
1	2
1.	Решение о согласовании перепланировки или переустройства жилого помещения
2.	Распоряжение администрации о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение
3.	Распоряжение администрации о включении коммунальной квартиры в Перечень коммунальных квартир, подлежащих расселению
4.	Распоряжение администрации о признании граждан участниками программы «Расселение коммунальных квартир в Санкт-Петербурге»
5.	Распоряжение администрации о признании жилого помещения непригодным для проживания
6.	Заключение районной межведомственной комиссии о признании жилых помещений непригодными для проживания
7.	Справка очередника (сведения о том, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий)
8.	Справка о том, что гражданин не состоит на учете (сведения о том, что гражданин не состоит на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях либо на учете нуждающихся в содействии Санкт-Петербурга в улучшении жилищных условий)
9.	Информация о предоставлении экстренной социальной помощи или об отказе в предоставлении экстренной помощи
10.	Информация о предоставлении материальной помощи трудной жизненной ситуации или об отказе в предоставлении
11.	Информация о назначении или отказе в назначении государственной социальной помощи
12.	Справка о подтверждении или отказе в подтверждении статуса гражданина, имеющего право на получение государственной социальной помощи, для назначения социальной стипендии
13.	Справка об отнесении гражданина к льготным категориям, дающим право на назначение социальной стипендии
14.	Справка о назначении ежемесячной денежной выплаты, установленной региональным законодательством
15.	Справка о назначении ежемесячной социальной выплаты, установленной региональным законодательством

1	2
16.	Справка о предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг
17.	Справка о назначении государственных пособий гражданам, имеющим детей
18.	Справка о назначении пособий и компенсационных выплат семьям, имеющим детей, в Санкт-Петербурге
19.	Справка о назначении ежемесячной социальной выплаты студенческим семьям в Санкт-Петербурге
20.	Справка о назначении ежемесячной компенсационной выплаты на детей из многодетных семей, получающих пенсию по случаю потери кормильца
21.	Справка о назначении компенсационных выплат лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным
22.	Справка о назначении компенсационных выплат гражданам, пострадавшим от воздействия радиации
23.	Справка о предоставлении мер социальной поддержки, установленных законодательством Санкт-Петербурга для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
24.	Справка о назначении компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг
25.	Справка о назначении государственных единовременных пособий и ежемесячных денежных компенсаций гражданам при возникновении у них поствакцинальных осложнений
26.	Справка о назначении дополнительного ежемесячного материального обеспечения труженикам тыла в Санкт-Петербурге
27.	Справка о назначении ежегодных компенсационных выплат гражданам, награжденным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»
28.	Справка о назначении ежемесячной социальной выплаты матерям, родившим (усыновившим) и воспитавшим пять и более детей и получающим пенсию
29.	Справка о назначении ежемесячного пособия инвалидам с детства
30.	Справка о назначении доплаты к пенсии по случаю потери кормильца членам семей лиц, умерших (погибших) вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы
31.	Справка о назначении доплаты к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих в Санкт-Петербурге
32.	Справка о выдаче удостоверения о праве на льготы, установленные для родителей и жен погибших военнослужащих
33.	Справка о выдаче удостоверений о праве на льготы
34.	Архивная справка о награждении знаком «Жителю блокадного Ленинграда»
35.	Архивная справка о награждении медалью «В память 250-летия Ленинграда»
36.	Архивная справка о награждении медалью «В память 300-летия Санкт-Петербурга»
37.	Архивная справка о награждении медалью «Ветеран труда»