



# ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОКУД

25.06.2020

 № 454

О внесении изменений в постановления  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 25.07.2011 № 1037, от 25.06.2014 № 548,  
распоряжение Правительства  
Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп

Правительство Санкт-Петербурга

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)» следующие изменения:

1.1. В названии и пункте 1 постановления слова «(исполнения государственных функций)» заменить словами «и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)».

1.2. Пункт 2.1 постановления изложить в следующей редакции:

«2.1. Руководствоваться Порядком при разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)».

1.3. В пункте 2.2 постановления слова «предусмотренных в приложении № 2 к распоряжению Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде» заменить словами «включенных в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга».

1.4. В пункте 4 постановления слова «Говорунова А.Н.» заменить словами «Пикалёва В.И.».

1.5. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.06.2014 № 548 «Об оптимизации полномочий коллегиальных органов при Правительстве Санкт-Петербурга в целях повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по принципу одного окна, в электронном виде и с использованием межведомственного информационного взаимодействия» следующие изменения:

2.1. Пункт 2.4 постановления и приложение № 3 к постановлению исключить.

2.2. Пункты 4 и 5 постановления изложить в следующей редакции:

«4. Исполнительным органам, предоставляющим государственные услуги, ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за IV квартал – не позднее 20 января года, следующего за отчетным, представлять в электронном виде посредством Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде статистические данные о предоставлении государственных услуг с учетом сведений о предоставлении услуг организациями, подведомственными исполнительным органам.

5. Комитету по информатизации и связи обеспечить органам местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга возможность представления статистических данных о предоставлении муниципальных услуг, государственных услуг в сфере опеки и попечительства в порядке и сроки, установленные в пункте 4 постановления».

2.3. В пункте 9 постановления слова «Говорунова А.Н.» заменить словами «Пикалёва В.И.».

2.4. Приложение № 1 к постановлению изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.5. В абзаце четвертом пункта 2.2 Положения о Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге, утвержденного указанным постановлением (далее – Положение), и названии раздела 3 приложения № 2 к постановлению слова «(исполнении государственных и муниципальных функций)» заменить словами «и осуществлении государственного контроля (надзора)».

2.6. В абзаце пятом пункта 2.2, пунктах 2.9 и 3.3 Положения и пунктах 1.2 и 1.4 приложения № 2 к постановлению слова «(исполнения государственных функций)» заменить словами «и осуществления государственного контроля (надзора)».

2.7. Пункты 3.2, 3.7, 3.9, 4.7, 4.8 и 4.13 Положения исключить.

2.8. Пункт 1.2 приложения № 2 к постановлению исключить.

2.9. Графу 3 пункта 1.3 приложения № 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Ежегодно (2018-2023 гг.)».

2.10. Графу 4 пункта 1.3 приложения № 2 к постановлению изложить в следующей редакции:

«Поэтапное достижение значения показателя уровня удовлетворенности граждан качеством предоставления государственных услуг, установленного государственной программой Санкт-Петербурга «Повышение эффективности государственного управления в Санкт-Петербурге», утвержденной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.06.2014 № 494».

2.11. В пунктах 3.1 – 3.6 приложения № 2 к постановлению слова «Рабочей группы» заменить словом «Комиссии», в пункте 3.6 приложения № 2 к постановлению слова «рабочей группы» заменить словом «Комиссии».

2.12. В пункте 3.2 приложения № 2 к постановлению слова «(исполнению государственных и муниципальных функций)» заменить словами «и осуществлению государственного контроля (надзора)».

2.13. В графе 2 пункта 4.1 приложения № 2 к постановлению слова «по форме, установленной КИС» заменить словами «посредством МАИС ЭГУ».

2.14. В принятых сокращениях приложения № 2 к постановлению слова «Рабочая группа – рабочая группа при Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге», «Пункт «а» Указа Президента Российской Федерации – «а) уровень удовлетворенности граждан Российской Федерации качеством предоставления государственных и муниципальных услуг к 2018 году – не менее 90 процентов», «Указ Президента Российской Федерации – Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» исключить.

3. Внести в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» следующие изменения:

3.1. В названии и тексте распоряжения слова «(исполнения государственных функций)» заменить словами «и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)».

3.2. В абзаце седьмом пункта 1.5 распоряжения слова «менее одного месяца» заменить словами «менее 15 дней».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга – руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга Пикалёва В.И.

Губернатор  
Санкт-Петербурга



А.Д.Беглов

Приложение № 1  
к постановлению  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 25.06.2020 № 454

**ПОРЯДОК**  
**разработки и утверждения исполнительными органами**  
**государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов**  
**предоставления государственных услуг и административных регламентов**  
**осуществления государственного контроля (надзора)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга (далее – исполнительные органы) административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) (далее совместно – административные регламенты).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных действующим законодательством.

1.2. Административным регламентом предоставления государственной услуги является нормативный правовой акт исполнительного органа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых исполнительными органами в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон).

Административный регламент предоставления государственной услуги также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между исполнительными органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Административным регламентом осуществления государственного контроля (надзора) является нормативный правовой акт исполнительного органа, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых исполнительными органами в процессе осуществления государственного контроля (надзора), который полностью или частично осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями исполнительных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), и их должностными лицами, между исполнительными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор), и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе осуществления государственного контроля (надзора).

1.3. Административные регламенты разрабатываются исполнительными органами в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга и с учетом решений Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге, образованной постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 06.10.2015 № 71-пг «О Комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге», и Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге, состав которой утвержден постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.06.2014 № 548 «Об оптимизации полномочий коллегиальных органов при Правительстве Санкт-Петербурга в целях повышения качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе по принципу одного окна, в электронном виде и с использованием межведомственного информационного взаимодействия» (далее – Комиссия).

1.4. Исполнительные органы не вправе устанавливать в административных регламентах:

полномочия исполнительных органов, в том числе администраций районов Санкт-Петербурга (далее – администрации районов), не предусмотренные федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга;

ограничения в части, касающейся реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены федеральными законами.

1.5. При разработке административных регламентов исполнительные органы предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления государственных услуг и осуществления государственного контроля (надзора), в том числе:

сокращение сроков предоставления государственной услуги и осуществления государственного контроля (надзора), а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги и осуществления государственного контроля (надзора);

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации;

снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) и реализации принципа одного окна, использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

ответственность должностных лиц исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, исполнительных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

предоставление государственной услуги в электронной форме;

осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.6. Информация об административных регламентах должна быть включена в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга (далее – Реестр).

При разработке административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) учитывается перечень видов регионального государственного контроля (надзора) в Санкт-Петербурге и исполнительных органов, уполномоченных на их осуществление.

1.7. Наименования административных регламентов определяются исполнительными органами с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрены государственная услуга и конкретное полномочие по осуществлению государственного контроля (надзора).

## **2. Требования к структуре административного регламента предоставления государственной услуги**

2.1. Структура административного регламента предоставления государственной услуги включает следующие разделы:

общие положения;

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу;

особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

В административный регламент предоставления государственной услуги не включается раздел, указанный в абзаце седьмом настоящего пункта, в случае, если государственная услуга не предоставляется в МФЦ.

2.2. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

2.2.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

2.2.2. Круг заявителей.

2.2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал), а также официальном сайте исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в МФЦ.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих

государственную услугу, иных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ (в случае возможности предоставления государственной услуги на базе МФЦ);

справочные телефоны структурных подразделений исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), а также телефон центра телефонного обслуживания Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ «МФЦ») (в случае возможности предоставления государственной услуги в МФЦ);

адреса официального сайта исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента предоставления государственной услуги и подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, в Реестре, на Портале, о чем указывается в тексте административного регламента предоставления государственной услуги.

В течение трех рабочих дней с даты официального опубликования административного регламента предоставления государственной услуги (с даты изменения ранее направленной справочной информации) исполнительные органы, предоставляющие государственные услуги, выполняют следующие действия:

обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу;

обеспечивают направление справочной информации в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС) по адресу электронной почты: [rgu@kis.gov.spb.ru](mailto:rgu@kis.gov.spb.ru).

В течение семи рабочих дней с даты получения информации от исполнительного органа КИС обеспечивает публикацию справочной информации в Реестре и на Портале.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления государственной услуги» должен содержать следующие подразделы:

2.3.1. Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги.

2.3.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу. Если в предоставлении государственной услуги участвуют также иные исполнительные органы, органы исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно: установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3.3. Описание результата предоставления государственной услуги в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги и в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, в том числе способы получения результата предоставления государственной услуги.

Также указывается наименование государственной информационной системы Санкт-Петербурга и (или) федеральной государственной информационной системы,

в которой учитывается результат предоставления государственной услуги.

2.3.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством Санкт-Петербурга, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.3.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, в Реестре и на Портале. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, не приводится в тексте административного регламента.

В данном подразделе административного регламента предоставления государственной услуги должно содержаться указание на адреса официального сайта исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, и Портала, на которых обеспечивается размещение перечня нормативных правовых актов.

В течение трех рабочих дней с даты официального опубликования административного регламента предоставления государственной услуги (с даты изменения ранее направленных сведений) исполнительные органы, предоставляющие государственную услугу, выполняют следующие действия:

обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу;

обеспечивают направление перечня нормативных правовых актов в КИС по адресу электронной почты: [rgu@kis.gov.spb.ru](mailto:rgu@kis.gov.spb.ru).

В течение семи рабочих дней с даты получения информации от исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, КИС обеспечивает публикацию перечня нормативных правовых актов в Реестре и на Портале.

2.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). В данном подразделе также указываются установленные законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга требования к документам.

2.3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной



услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.3.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.3.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента предоставления государственной услуги.

2.3.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.3.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы.

2.3.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.3.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.3.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.3.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случае предоставления государственной услуги в МФЦ требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного в статье 15.1 Федерального закона.

2.3.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом возможности предоставления права заявителю – физическому лицу использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем.

Раздел должен содержать в том числе порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Описание каждой административной процедуры предусматривает следующие обязательные элементы:

основания для начала административной процедуры;

содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок его выполнения;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

критерии принятия решений в рамках административной процедуры;

результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры;

способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

В случае, если порядок выполнения административной процедуры зависит от способа подачи запроса заявителем, соответствующее уточнение приводится в обязательном порядке в рамках соответствующей процедуры.

В случае, если в предоставлении государственной услуги принимают участие иные государственные органы и организации, а также коллегиальные и совещательные органы в случаях, установленных законодательством, их действия, направленные на предоставление государственной услуги, указываются в качестве отдельной административной процедуры.

2.4-1. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Настоящий пункт предусматривает описание перечня административных процедур, реализуемых в электронной форме, и исчерпывающего порядка действий заявителя и исполнительных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме должен содержать описание следующих административных процедур (действий):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги; запись на прием в исполнительный орган, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

прием и регистрация исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством

Российской Федерации, Санкт-Петербурга;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.5. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги» предусматривает:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

ответственность должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги;

положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу» состоит из следующих подразделов:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – жалоба);

исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в Реестре и на Портале, о чем указывается в тексте административного регламента предоставления государственной услуги. Исполнительные органы, предоставляющие государственные услуги, обеспечивают направление указанной информации в КИС по адресу электронной почты: [rgu@kis.gov.spb.ru](mailto:rgu@kis.gov.spb.ru) в течение трех рабочих дней с даты официального опубликования административного регламента предоставления государственной услуги (с даты изменения ранее направленных сведений). КИС в течение семи рабочих дней с даты получения информации от исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, обеспечивает публикацию информации на вышеуказанных ресурсах.

В случае, если в соответствии с Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

- информация для заявителя о его праве подать жалобу;
- предмет жалобы;
- исполнительные органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- сроки рассмотрения жалобы;
- результат рассмотрения жалобы;
- порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- порядок обжалования решения по жалобе;
- право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

2.7. Раздел «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ» включается в административный регламент предоставления государственной услуги в случае предоставления государственной услуги в МФЦ.

Раздел должен содержать порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

В разделе также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ должен содержать описание следующих административных процедур (действий):

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных услуг исполнительными органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем государственных органов, предоставляющих государственные услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.8. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, формы документов (удостоверений, писем), подтверждающие положительный (отрицательный) результат предоставления государственной услуги (справки, направления, уведомления и т.д.), приводятся в качестве приложений к административному регламенту предоставления государственной услуги. В случае, когда законодательством Российской Федерации или Санкт-Петербурга прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов, прилагается образец заявления, подаваемого заявителем.

Технологическая карта межведомственного взаимодействия (далее – ТКМВ) предоставления государственной услуги размещается в Реестре в электронной форме.

### **3. Требования к структуре административного регламента осуществления государственного контроля (надзора)**

3.1. Структура административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) включает следующие разделы:

- общие положения;
- требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора);
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора);
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), а также должностных лиц исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор).

3.2. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

3.2.1. Наименование государственного контроля (надзора).

3.2.2. Наименование исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор). Если в осуществлении государственного контроля (надзора) участвуют также иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы и организации, участие которых необходимо в процессе осуществления государственного контроля (надзора).

3.2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора).

Перечень таких нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)), в Реестре.

В данном подразделе административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) должно содержаться указание на соответствующее размещение перечня указанных нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора).

В течение трех рабочих дней с даты официального опубликования административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) (с даты изменения ранее направленных сведений) исполнительные органы, осуществляющие государственный контроль (надзор), выполняют следующие действия:

- обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), на официальном сайте исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор);

обеспечивают направление перечня нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), в КИС по адресу электронной почты: [rgu@kis.gov.spb.ru](mailto:rgu@kis.gov.spb.ru).

В течение семи рабочих дней с даты получения информации от исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), КИС обеспечивает публикацию соответствующего перечня нормативных правовых актов в Реестре.

3.2.4. Предмет государственного контроля (надзора).

3.2.5. Права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих при осуществлении государственного контроля (надзора).

В подразделе, касающемся прав и обязанностей должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора), закрепляются:

обязанность исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

запрет требовать от лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенных в межведомственный перечень;

обязанность должностного лица исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору).

В подразделе, касающемся прав и обязанностей лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), закрепляются:

право лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

право лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору), знакомиться с документами и (или) информацией, полученными исполнительным органом, осуществляющим государственный контроль (надзор), в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления

организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень.

### 3.2.7. Описание результата осуществления государственного контроля (надзора).

В подразделе, касающемся описания результата осуществления государственного контроля (надзора), указывается следующая информация:

описание результата осуществления государственного контроля (надзора);

наименование государственной информационной системы Санкт-Петербурга и (или) федеральной государственной информационной системы, в которую вносится результат осуществления государственного контроля (надзора);

наименование органов (организаций), в которые направляются статистические (отчетные) данные о результатах осуществления государственного контроля (надзора);

периодичность, с которой статистические (отчетные) данные направляются;

состав информации, получаемой в ходе осуществления государственного контроля (надзора), по которой формируются статистические (отчетные) данные;

состав информации, получаемой в ходе осуществления государственного контроля (надзора), которая публикуется на официальном сайте исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор).

### 3.2.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки.

Подраздел, касающийся исчерпывающих перечней документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля (надзора) и достижения целей и задач проведения проверки, включает:

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у лица, в отношении которого осуществляются мероприятия по государственному контролю (надзору);

исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

## 3.3. Раздел «Требования к порядку осуществления государственного контроля (надзора)» состоит из следующих подразделов:

### 3.3.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля (надзора).

В подразделе, касающемся порядка информирования об осуществлении государственного контроля (надзора), указываются следующие сведения:

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля (надзора), сведений о ходе осуществления государственного контроля (надзора);

порядок, форма и место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах нахождения исполнительных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), на официальных сайтах исполнительных органов, осуществляющих государственный контроль (надзор), официальных сайтах органов и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

К справочной информации относится:

место нахождения и графики работы исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), его структурных подразделений и территориальных органов, иных органов и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора);



справочные телефоны структурных подразделений исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), органов и организаций, участвующих в осуществлении государственного контроля (надзора), в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официального сайта исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор).

Справочная информация не приводится в тексте административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) и подлежит обязательному размещению на официальном сайте исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), о чем указывается в тексте административного регламента осуществления государственного контроля (надзора).

В течение трех рабочих дней с даты официального опубликования административного регламента осуществления государственного контроля (надзора) (с даты изменения ранее направленных сведений) исполнительные органы, осуществляющие государственный контроль (надзор), выполняют следующие действия:

обеспечивают размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор);

обеспечивают направление справочной информации в КИС по адресу электронной почты: [rgu@kis.gov.spb.ru](mailto:rgu@kis.gov.spb.ru).

В течение семи рабочих дней с даты получения информации от исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), КИС обеспечивает публикацию справочной информации в Реестре.

3.3.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору).

В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении государственного контроля (надзора), взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по государственному контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

3.3.3. Срок осуществления государственного контроля (надзора).

В подразделе, касающемся срока осуществления государственного контроля (надзора), указывается общий срок осуществления государственного контроля (надзора).

3.4. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур – логически обособленных последовательностей административных действий при осуществлении государственного контроля (надзора), имеющих конечный результат и выделяемых в рамках осуществления государственного контроля (надзора).

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

основание для начала административной процедуры;

содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие осуществление

государственного контроля (надзора), содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента осуществления государственного контроля (надзора);

условия, порядок и срок приостановления осуществления государственного контроля (надзора) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

критерии принятия решений в рамках административной процедуры;

результат административной процедуры и порядок передачи этого результата, в том числе в электронной форме с использованием информационных систем исполнительных органов;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

В случае, если в осуществлении государственного контроля (надзора) принимают участие иные органы и организации (не являющиеся исполнительными органами), а также коллегиальные и совещательные органы в случаях, установленных законодательством, их действия, направленные на осуществление государственного контроля (надзора), указываются в качестве отдельной административной процедуры.

3.5. Раздел «Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля (надзора)» состоит из следующих подразделов:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля (надзора), а также за принятием ими решений;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля (надзора), в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля (надзора);

ответственность должностных лиц исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления государственного контроля (надзора);

положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением государственного контроля (надзора), в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.6. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор), а также должностных лиц исполнительного органа, осуществляющего государственный контроль (надзор)» состоит из следующих подразделов:

информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля (надзора) (далее в настоящем разделе – жалоба);

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается;

основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;

права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица исполнительных органов, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

сроки рассмотрения жалобы;

результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

3.7. Бланки и иные документы, являющиеся результатом осуществления государственного контроля (надзора), приводятся в качестве приложений к административному регламенту осуществления государственного контроля (надзора).

ТКМВ осуществления государственного контроля (надзора) размещается в Реестре в электронной форме.

#### **4. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов**

4.1. Административный регламент разрабатывается исполнительным органом (за исключением администраций районов), к компетенции которого относится предоставление (координация предоставления, организация предоставления или методическое руководство по предоставлению) соответствующей государственной услуги или осуществление (координация осуществления, организация осуществления или методическое руководство по осуществлению) государственного контроля (надзора) (далее – разработчик).

4.2. Проекты административных регламентов разрабатываются:

при подготовке исполнительными органами проектов постановлений Правительства Санкт-Петербурга о внесении изменений в положения об исполнительных органах или в Положение об администрации района Санкт-Петербурга, утвержденное постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга», предусматривающих изменение полномочий исполнительных органов или администраций районов;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Проект административного регламента с приложениями к нему должен быть прошит и пронумерован.

Проект административного регламента должен быть завизирован на оборотной стороне последнего листа руководителем (заместителем руководителя) и юрисконсультom разработчика с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества. Виза руководителя (заместителя руководителя) разработчика должна быть удостоверена печатью разработчика.

К тексту проекта административного регламента прилагается подписанная руководителем (заместителем руководителя) разработчика пояснительная записка, содержащая информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления государственной услуги, осуществления государственного контроля (надзора) в случае принятия административного регламента.

Содержание проекта административного регламента должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. В проекте административного регламента должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины.

Текст проекта административного регламента должен быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в тексте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербола и др.).

Проект административного регламента должен быть оформлен в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденной распоряжением Правительства Санкт-Петербурга

от 30.07.2004 № 76-рп «Об организации делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга», и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

4.4. Независимая экспертиза проектов административных регламентов организуется разработчиком в соответствии с 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» и регламентом исполнительного органа.

4.5. Проект административного регламента согласовывается разработчиком с КИС, Комитетом финансов Санкт-Петербурга (в случае, если принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов бюджета Санкт-Петербурга), исполнительными органами в пределах их компетенции, в том числе с исполнительными органами, которые участвуют в предоставлении государственной услуги, осуществлении государственного контроля (надзора).

Согласование проекта административного регламента осуществляется путем его визирования на оборотной стороне последнего листа руководителем или заместителем руководителя и руководителем юридической службы (юрисконсульт) согласующего органа с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества. Виза руководителя или заместителя руководителя согласующего органа должна быть удостоверена печатью согласующего органа (при наличии печати).

В целях сокращения сроков согласования возможно направление на согласование копии проекта административного регламента, оформленного в соответствии с настоящим Порядком.

Срок рассмотрения проекта административного регламента в согласующих органах не должен превышать десять рабочих дней.

Замечания и предложения, представленные при согласовании проекта административного регламента (далее в настоящем разделе – замечания), учитываются разработчиком.

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

При наличии замечаний разработчик должен в недельный срок после получения всех замечаний обеспечить проведение обсуждения указанного проекта с заинтересованными органами в целях выработки взаимоприемлемого решения. В случае, если в указанный срок замечания не будут устранены, проект административного регламента немедленно направляется разработчиком для урегулирования разногласий вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность разработчика.

Рассмотрение и урегулирование разногласий производится на совещании у вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность разработчика (далее – согласительное совещание).

Согласительное совещание проводится не позднее семи рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность разработчика, с участием руководителей (заместителей руководителей) исполнительных органов, представивших замечания, а также при необходимости с участием вице-губернаторов Санкт-Петербурга, координирующих и контролирующих деятельность исполнительных органов, представивших замечания.

Решение, принятое на согласительном совещании, оформляется протоколом. К протоколу согласительного совещания прилагаются лист разногласий в произвольной

форме и мотивированное заключение разработчика. Протокол согласительного совещания, подписанный вице-губернатором Санкт-Петербурга (вице-губернаторами Санкт-Петербурга), с приложением проекта административного регламента, согласованного на согласительном совещании, приобщается к материалам согласования проекта административного регламента. Листы протокола согласительного совещания с проектом административного регламента должны быть прошиты и пронумерованы. Протокол согласительного совещания с проектом административного регламента должен быть завизирован на оборотной стороне последнего листа вице-губернатором Санкт-Петербурга (вице-губернаторами Санкт-Петербурга).

4.5-1. При наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами, органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществлении государственного контроля (надзора) (далее – межведомственное взаимодействие), разработчиком одновременно с разработкой административного регламента разрабатывается ТКМВ. При этом в пояснительной записке к проекту административного регламента указываются реквизиты протокола заседания Комиссии, на котором одобрена ТКМВ.

4.6. Проект административного регламента, согласованный в соответствии с настоящим Порядком, передается разработчиком в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – Юридический комитет).

К проекту административного регламента прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта административного регламента на едином региональном интернет-портале для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы и на официальном сайте разработчика в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», авторы заключений по результатам независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – заключения независимой экспертизы), поступивших разработчику, и даты поступления заключений независимой экспертизы либо делается отметка о том, что заключения независимой экспертизы не поступали.

В случае поступления разработчику заключений независимой экспертизы к проекту административного регламента также прилагаются их копии, справка по результатам рассмотрения разработчиком заключений независимой экспертизы либо копии решений об отказе в рассмотрении заключений независимой экспертизы.

Юридический комитет осуществляет юридическую экспертизу проекта административного регламента на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники.

Срок рассмотрения проекта административного регламента Юридическим комитетом не может превышать 14 рабочих дней. В случае необходимости дополнительной правовой экспертизы срок рассмотрения проекта административного регламента Юридическим комитетом может быть продлен по решению председателя Юридического комитета до 20 рабочих дней.

Проект административного регламента, разработанный или согласованный с нарушениями настоящего Порядка, возвращается Юридическим комитетом разработчику указанного проекта для устранения нарушений.

Согласованный Юридическим комитетом проект административного регламента передается в КИС для внесения на рассмотрение Комиссии.

4.6-1. До направления проекта административного регламента в Юридический комитет на согласование в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка возможно направление указанного проекта в Юридический комитет на предварительную экспертизу

соблюдения требований настоящего Порядка (далее – предварительная экспертиза) до окончания действий, предусмотренных в пунктах 4.4 и 4.5 настоящего Порядка.

Срок предварительной экспертизы определяется в соответствии с абзацем пятым пункта 4.6 настоящего Порядка.

По результатам предварительной экспертизы проект административного регламента возвращается Юридическим комитетом разработчику указанного проекта для устранения нарушений (в случае их выявления) и направления его на согласование в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

4.7. Одобренный на заседании Комиссии проект административного регламента подлежит утверждению распоряжением разработчика в двухдневный срок после подписания протокола заседания Комиссии либо после вступления в силу постановления Правительства Санкт-Петербурга, предусмотренного в абзаце втором пункта 4.2 настоящего Порядка, если иное не установлено решением Комиссии.

Если в предоставлении государственной услуги, осуществлении государственного контроля (надзора) участвуют несколько исполнительных органов, административный регламент разрабатывается и утверждается исполнительным органом, выдающим заявителю результат предоставления государственной услуги, осуществления государственного контроля (надзора) по согласованию с иными исполнительными органами.

Если административный регламент предоставления государственной услуги, административный регламент осуществления государственного контроля (надзора) в сфере отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных исполнительным органам, не утвержден соответствующим федеральным органом исполнительной власти, он утверждается правовым актом Губернатора Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.8. Электронные копии распоряжения разработчика об утверждении административного регламента, пояснительной записки к проекту административного регламента, ТКМВ, одобренной на заседании Комиссии, в формате PDF, а также тексты указанных документов в формате DOC, DOCX, RTF не позднее двух рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направляются разработчиком по адресам электронной почты:

rgu@kis.gov.spb.ru – в КИС;

admreg@mfcspb.ru – в ГКУ «МФЦ».

4.9. Администрации районов в течение 15 рабочих дней после вступления в силу распоряжения исполнительного органа об утверждении административного регламента, предусматривающего предоставление государственной услуги, осуществление государственного контроля (надзора) администрациями районов, организуют:

в случае необходимости внесение изменений в положения о структурных подразделениях администрации района и должностные регламенты государственных гражданских служащих администрации района, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, осуществлении государственного контроля (надзора);

персональное ознакомление с требованиями административного регламента государственных гражданских служащих администраций районов, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, осуществлении государственного контроля (надзора).

## **5. Внесение изменений в административные регламенты**

5.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, за исключением случаев применения упрощенного порядка, установленных в настоящем разделе.

5.2. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты не предусматривает организацию проведения независимой экспертизы, направление проекта административного регламента на согласование, внесение проекта административного регламента на рассмотрение Комиссии.

5.3. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

изменения порядка, форм, мест (адресов) размещения и способов получения справочной информации;

изменения структуры исполнительного органа, внесения изменений в штатное расписание исполнительного органа, изменения наименования должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в исполнительном органе должностного лица, ответственного за выполнение административной процедуры;

изменения наименования участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществлении государственного контроля (надзора) исполнительных органов и организаций;

изменения установленных сроков выполнения административных процедур (действий) в случае, если внесение изменений обусловлено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

устранения замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;

исполнения решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части.

5.4. Электронная копия распоряжения исполнительного органа о внесении изменений в административный регламент, новой редакции административного регламента (с учетом внесенных изменений), пояснительной записки о содержании и основаниях внесенных изменений в формате PDF, а также тексты указанных документов в формате DOC, DOCX, RTF не позднее двух рабочих дней со дня издания указанного распоряжения направляются разработчиком по адресам электронной почты:

rgu@kis.gov.spb.ru – в КИС;

admreg@mfcspb.ru – в ГКУ «МФЦ».

## 6. Признание административных регламентов утратившими силу

Исполнительный орган, издавший правовой акт о признании распоряжения об утверждении административного регламента утратившим силу, в течение семи рабочих дней со дня издания указанного правового акта направляет его по адресам электронной почты, указанным в пункте 5.4 настоящего Порядка, а также разрабатывает проект постановления Правительства Санкт-Петербурга, предусматривающий изменение Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 № 1593 «О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге» (далее – Перечень), в случае, если государственная услуга в соответствии с административным регламентом, признанным утратившим силу, предоставлялась исполнительным органом при участии МФЦ.

## **7. Порядок разработки ТКМВ предоставления государственной услуги, осуществления государственного контроля (надзора)**

ТКМВ предоставления государственной услуги, осуществления государственного контроля (надзора) разрабатывается исполнительным органом, ответственным за разработку административного регламента, одновременно с проектом административного регламента.

Исполнительный орган при разработке ТКМВ руководствуется Методическими рекомендациями по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия, одобренными протоколом заседания Подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления от 21.10.2011 № 21 (далее – Методические рекомендации).

ТКМВ содержит описание порядка предоставления государственной услуги, осуществления государственного контроля (надзора), сведения о составе документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществления государственного контроля (надзора), сведения о поставщиках и потребителях данных, формах и содержании межведомственного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги, осуществления государственного контроля (надзора). ТКМВ подлежит согласованию со всеми поставщиками и потребителями данных, обеспечивающими предоставление документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия.

Поставщики и потребители данных обеспечивают согласование ТКМВ в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Разработанная ТКМВ, согласованная со всеми участниками межведомственного взаимодействия, направляется в электронной форме на экспертизу в КИС по адресу электронной почты: [rgu@kis.gov.spb.ru](mailto:rgu@kis.gov.spb.ru).

КИС в течение трех рабочих дней проводит экспертизу ТКМВ в соответствии с Методическими рекомендациями. В случае наличия замечаний направляет их разработчику ТКМВ в электронной форме.

Разработчик ТКМВ в течение двух рабочих дней устраняет замечания и направляет ТКМВ в КИС.

КИС в случае отсутствия замечаний по разработанной ТКМВ вносит ТКМВ с экспертным заключением для рассмотрения на очередное заседание Комиссии.

В случае, если состав сведений, необходимых от поставщика сведений, не согласован, проект ТКМВ вносится с разногласиями.

Приложением к протоколу заседания Комиссии является список ТКМВ, одобренных на заседании Комиссии.

Внесение изменений в ТКМВ производится в порядке, установленном для ее разработки и одобрения.

## **8. Порядок разработки технологической схемы предоставления государственной услуги**

Технологическая схема предоставления государственной услуги (далее – технологическая схема) разрабатывается по каждой государственной услуге, предоставление которой организуется в МФЦ, а также по иным услугам, перечень которых утверждается Комиссией.



Технологическая схема разрабатывается исполнительным органом, ответственным за разработку административного регламента предоставления государственной услуги (далее в настоящем разделе – исполнительный орган), одновременно с проектом административного регламента предоставления государственной услуги.

Исполнительный орган при формировании технологической схемы руководствуется порядком формирования технологических схем, утвержденным Комиссией.

Технологическая схема содержит подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственной услуги, включающее детализированные разъяснения, в том числе не содержащиеся в административных регламентах предоставления государственных услуг и иных нормативных правовых актах, а также информацию о требуемых ресурсах, которые обеспечивают процесс предоставления государственной услуги. Технологическая схема подлежит проверке МФЦ (в случае, если предоставление государственной услуги организовано в МФЦ), а также согласованию КИС.

Формирование технологической схемы осуществляется исполнительным органом в Реестре в разделе «Технологические схемы предоставления государственных услуг Санкт-Петербурга».

## **9. Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ**

Предоставление государственных услуг исполнительных органов в МФЦ осуществляется по принципу одного окна посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с исполнительными органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между МФЦ и исполнительными органами (далее – соглашения о взаимодействии).

В случае отсутствия государственной услуги в Перечне решение о возможности предоставления и предполагаемом сроке начала предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе о составе действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной услуги в МФЦ и которые подлежат включению в административный регламент предоставления государственной услуги, принимается совместно исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, КИС и ГКУ «МФЦ» с учетом требований законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга. При этом в административном регламенте предоставления государственной услуги должна содержаться информация о возможности предоставления исполнительным органом государственной услуги при участии МФЦ только после дополнения Перечня данной государственной услугой.

После утверждения исполнительным органом в соответствии с настоящим Порядком административного регламента предоставления государственной услуги исполнительный орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее 30 дней со дня утверждения административного регламента предоставления государственной услуги разрабатывает проект постановления Правительства Санкт-Петербурга, предусматривающий дополнение перечня.

После утверждения исполнительным органом в соответствии с настоящим Порядком административного регламента предоставления государственной услуги и получения ГКУ «МФЦ» в электронной форме документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, исполнительный орган и ГКУ «МФЦ» не позднее 30 дней со дня утверждения административного регламента предоставления государственной услуги заключают соглашение о взаимодействии либо дополнительное соглашение к соглашению о взаимодействии в части, касающейся расширения перечня государственных услуг, предоставляемых на базе МФЦ.

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» не позднее 60 дней со дня утверждения исполнительным органом административного регламента предоставления государственной услуги, одобренного на заседании Комиссии, обеспечивает техническую возможность предоставления государственной услуги в МФЦ. Одновременно с разработкой административного регламента предоставления государственной услуги (внесением изменений в действующий административный регламент предоставления государственной услуги в части, касающейся возможности обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ) разрабатывается технологическая схема. Формирование технологической схемы осуществляется исполнительным органом, ответственным за разработку административного регламента предоставления государственной услуги, в Реестре.

#### **10. Особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме**

Предполагаемый срок выполнения мероприятий по организации предоставления государственной услуги в электронной форме, состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Портала и которые подлежат включению в административный регламент предоставления государственной услуги, определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга совместно исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, и КИС.



Приложение № 2  
к постановлению  
Правительства Санкт-Петербурга  
от 25.06.2020 № 454

## СОСТАВ

### Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге

#### Председатель

Пикалёв  
Валерий Иванович – вице-губернатор Санкт-Петербурга – руководитель  
Администрации Губернатора Санкт-Петербурга

#### Заместитель председателя

– председатель  
Комитета по информатизации и связи

#### Члены комиссии:

Абросимов  
Александр Васильевич – уполномоченный  
по защите прав предпринимателей в Санкт-Петербурге  
(по согласованию)

Абросимов  
Александр Владимирович – руководитель  
федерального казенного учреждения «Главное бюро  
медико-социальной экспертизы по городу  
Санкт-Петербургу» Министерства труда и социальной  
защиты Российской Федерации – главный эксперт  
по медико-социальной экспертизе (по согласованию)

Беликов  
Всеволод Федорович – председатель  
Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга,  
глава внутригородского муниципального образования  
Санкт-Петербурга муниципальный округ  
Финляндский округ (по согласованию)

Герус  
Евгений Валериевич – директор  
Санкт-Петербургского государственного казенного  
учреждения «Многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных  
услуг» (по согласованию)

Губарева  
Елена Геннадьевна – начальник  
отдела юридического обеспечения Управления  
Федеральной службы по надзору в сфере защиты  
прав потребителей и благополучия человека по городу  
Санкт-Петербургу (по согласованию)

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| Елькин<br>Дмитрий Владимирович   | – заместитель руководителя<br>Управления Федеральной службы государственной<br>регистрации, кадастра и картографии<br>по Санкт-Петербургу (по согласованию)   |
| Золотова<br>Ирина Валентиновна   | – заместитель управляющего<br>Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации<br>по Санкт-Петербургу и Ленинградской области<br>(по согласованию)   |
| Локтионов<br>Олег Викторович     | – начальник<br>Центра информационных технологий, связи и защиты<br>информации Главного управления Министерства<br>внутренних дел Российской Федерации<br>по г.Санкт-Петербургу и Ленинградской области<br>(по согласованию)   |
| Овчаренко<br>Андрей Вячеславович | – директор<br>Санкт-Петербургского государственного<br>унитарного предприятия «Санкт-Петербургский<br>информационно-аналитический центр»<br>(по согласованию)   |
| Осипов<br>Дмитрий Александрович  | – директор<br>филиала федерального государственного бюджетного<br>учреждения «Федеральная кадастровая палата<br>Федеральной службы государственной регистрации,<br>кадастра и картографии» по Санкт-Петербургу<br>(по согласованию)   |
| Чугунов<br>Андрей Владимирович   | – директор<br>Центра технологий электронного правительства,<br>заведующий кафедрой управления государственными<br>информационными системами федерального<br>государственного автономного образовательного<br>учреждения высшего образования «Национальный<br>исследовательский университет ИТМО»<br>(по согласованию) |
|                                  | – председатель<br>Юридического комитета Администрации Губернатора<br>Санкт-Петербурга   |
|                                  | – заместитель<br>руководителя Администрации Губернатора<br>Санкт-Петербурга – председатель Комитета<br>государственной службы и кадровой политики<br>Администрации Губернатора Санкт-Петербурга   |
|                                  | – начальник<br>Государственной административно-технической<br>инспекции   |

- начальник  
Государственной жилищной инспекции  
Санкт-Петербурга – главный государственный  
жилищный инспектор Санкт-Петербурга
- начальник  
Государственной технической инспекции  
Санкт-Петербурга – главный государственный  
инженер-инспектор
- начальник  
Службы государственного строительного надзора  
и экспертизы Санкт-Петербурга
- начальник  
Управления ветеринарии Санкт-Петербурга
- начальник  
Управления социального питания
- председатель  
Архивного комитета Санкт-Петербурга
- председатель  
Жилищного комитета
- председатель  
Комитета имущественных отношений  
Санкт-Петербурга
- председатель  
Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга
- председатель  
Комитета по вопросам законности, правопорядка  
и безопасности
- председатель  
Комитета по государственному контролю,  
использованию и охране памятников истории  
и культуры
- председатель  
Комитета по градостроительству и архитектуре –  
главный архитектор Санкт-Петербурга
- председатель  
Комитета по делам записи актов гражданского  
состояния
- председатель  
Комитета по здравоохранению

- председатель  
Комитета по инвестициям Санкт-Петербурга
- председатель  
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
- председатель  
Комитета по молодежной политике и взаимодействию  
с общественными организациями
- председатель  
Комитета по науке и высшей школе
- председатель  
Комитета по образованию
- председатель  
Комитета по печати и взаимодействию со средствами  
массовой информации
- председатель  
Комитета по природопользованию, охране окружающей  
среды и обеспечению экологической безопасности
- председатель  
Комитета по промышленной политике, инновациям  
и торговле Санкт-Петербурга
- председатель  
Комитета по развитию транспортной инфраструктуры  
Санкт-Петербурга
- председатель  
Комитета по развитию туризма Санкт-Петербурга
- председатель  
Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга
- председатель  
Комитета по тарифам Санкт-Петербурга
- председатель  
Комитета по транспорту
- председатель  
Комитета по труду и занятости населения  
Санкт-Петербурга
- председатель  
Комитета по физической культуре и спорту

- председатель  
Комитета по экономической политике  
и стратегическому планированию Санкт-Петербурга
- председатель  
Комитета по энергетике и инженерному обеспечению
- председатель  
Комитета Санкт-Петербурга по делам Арктики
- председатель  
Комитета территориального развития Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Адмиралтейского района  
Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Василеостровского района  
Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Выборгского района Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Калининского района  
Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Кировского района Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Колпинского района Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Красногвардейского района  
Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Красносельского района  
Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Кронштадтского района  
Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Курортного района Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Московского района Санкт-Петербурга

- глава  
администрации Невского района Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Петроградского района  
Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Петродворцового района  
Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Приморского района Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Пушкинского района Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга
- глава  
администрации Центрального района Санкт-Петербурга

**Ответственный секретарь**

- начальник  
отдела по взаимодействию с органами власти  
и организациями при предоставлении государственных  
и муниципальных услуг Комитета по информатизации  
и связи

