



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ КУРОРТНОГО  
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

окуд

Об утверждении Регламента администрации  
Курортного района Санкт-Петербурга

Адм. Курортного р-на СП  
№ 19-п/25  
от 29.09.2025



В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга»

П Р И К А З Ы В А Ю:

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

Глава администрации



А.В.Забайкин

УТВЕРЖДЕН  
приказом администрации  
Курортного района Санкт-Петербурга

Адм. Курортного р-на СП  
№ 19-п/25  
от 29.09.2025



## РЕГЛАМЕНТ администрации Курортного района Санкт-Петербурга

### 1. Общие положения

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

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

1.3. Регламент администрации Курортного района Санкт-Петербурга (далее – Регламент) определяет:

планирование работы администрации;

порядок подготовки и оформления правовых актов администрации;

организацию контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов в администрации;

подготовку и проведение совещаний в администрации;

порядок подготовки и проведения заседаний коллегии администрации;

организацию встреч с зарубежными делегациями и делегациями субъектов Российской Федерации;

организацию приема граждан, представителей организаций и общественных объединений;

организацию работы с обращениями граждан;

организацию работы с парламентскими запросами, депутатскими запросами и обращениями сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов и органов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, а также иных выборных органов, протестами и представлениями прокурора;

представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и администрации в судах;

обеспечение доступа к информации о деятельности администрации;

осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении администрацией государственных услуг;

организацию независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;

организацию независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и иные вопросы организации деятельности администрации.

1.4. Государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга, замещающие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации (далее – государственные служащие), работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации, рабочие администрации, финансируемые за счет средства бюджета Санкт-Петербурга

при исполнении должностных обязанностей руководствуются должностными регламентами, должностными инструкциями, положениями о структурных подразделениях и настоящим Регламентом.

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

Порядок работы с электронными документами в электронном документообороте в администрации организуется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1102 «О работе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга по переходу на электронный документооборот» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 09.07.2014 № 590 «О мерах по реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1102».

Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования» определяется правовым актом администрации.

1.6. Делопроизводство и документооборот в администрации осуществляется с использованием бумажных документов, а также в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ЕСЭДД) в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга.

1.7. Термины и определения, используемые в Регламенте, применяются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

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

## **2. Планирование работы администрации**

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

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

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

2.3. Планы работы структурных подразделений администрации, согласованные с заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, для включения в годовой план работы администрации представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому.

2.4. Планы работы структурных подразделений администрации, согласованные с заместителем главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, для включения в квартальные планы работы администрации представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления не позднее 5-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

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

содержащимися во вновь принятых нормативных правовых актах Санкт-Петербурга;

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

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

2.6. Отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления обобщает представленные структурными подразделениями администрации планы работы и составляет сводный план работы администрации, осуществляет согласование с первым заместителем главы администрации, заместителями главы администрации и представляет на подпись главе администрации. После подписания главой администрации план работы направляется в Комитет территориального развития Санкт-Петербурга.

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

2.8. Годовой и квартальные планы работы администрации рассылаются в структурные подразделения администрации отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления посредством ЕСЭДД.

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

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

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

Отчеты составляются в виде аналитической записки и должны содержать следующие разделы:

информацию о выполнении плана реализации в Санкт-Петербурге послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, приоритетных национальных проектов;

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

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

Информация представляется по направлениям деятельности:

экономика и финансы;

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

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

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

информирование населения о деятельности администрации, работа с обращениями граждан;

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

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

Годовой и квартальные отчеты о выполнении планов работы администрации после подписания главой администрации направляются в Комитет территориального развития Санкт-Петербурга.

### **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 или индивидуальные правовые акты, издаваемые по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции администрации.

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

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

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

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

разработчиком, подготовившим проект правового акта;  
руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта (при наличии сектора в структуре отдела, в том числе – руководителем сектора);  
начальником общего отдела;  
первым заместителем главы администрации или заместителем главы администрации, в компетенцию которого входят регулируемые проектом правового акта вопросы;

начальником планово-финансового отдела и/или начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности - главным бухгалтером администрации в случае, если проект правового акта администрации предусматривает финансирование за счет средств, выделенных

администрации в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год;

со структурными подразделениями администрации в случаях, когда проект правового акта содержит упоминание о них;

начальником юридического отдела.

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

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

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

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

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

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

3.4.5. Текст проекта правового акта обязательно должен содержать пункты, предусматривающие:

задания исполнителям с указанием точных сроков их исполнения;

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

поручение о контроле исполнения отдельных пунктов с указанием на кого возложен контроль;

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

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

контроль за выполнением правового акта администрации возлагается на главу администрации, заместителей главы администрации, в соответствии с распределением обязанностей.

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

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

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

3.5. Проект правового акта, кроме проекта правового акта по личному составу, подлежит согласованию (рассмотрению и аналитической оценке):

со структурными подразделениями администрации в соответствии с их компетенцией:

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

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

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

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

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

3.7. Согласование проекта правового акта осуществляется путем его визирования руководителем или заместителем руководителя органа или организации, на оборотной стороне каждого листа проекта правового акта администрации либо в порядке, предусмотренном абзацем вторым пункта 3.4.1 настоящего Регламента, с обязательным указанием фамилии, инициалов и даты визирования. Виза согласования согласующего органа или организации должна быть удостоверена печатью.

3.8. Срок согласования проекта правового акта администрации структурными подразделениями и организациями не должен превышать трех рабочих дней.

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

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

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

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

В случае если замечания не будут устранены в срок, указанный в абзаце втором настоящего пункта Регламента, проект немедленно направляется разработчиком для урегулирования разногласий первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации, координирующим и контролирующим деятельность структурного подразделения, органами или организациями в целях выработки взаимоприемлемого решения.

Рассмотрение и урегулирование разногласий производится на совещании. Протокол совещания, подписанный всеми должностными лицами – участниками совещания, приобщается к проекту правового акта администрации.

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

Окончательное решение относительно разногласий по проекту принимается главой администрации.

3.11. После выполнения указанных в настоящем Регламенте требований проект правового акта администрации вместе с необходимыми документами представляется в юридический отдел администрации.

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

3.13. Юридический отдел осуществляет:

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

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

антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта.

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

нарушение Регламента при разработке или согласовании проекта; несоответствие проекта законодательству; несоответствие проекта требованиям юридической техники; несоответствие проекта нормам современного русского языка;

необходимость внесения значительных редакционно-технических правок (составляющих более десяти процентов количества печатных знаков текста), юридико-технических или редакционно-технических правок в проект.

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

В экспертном заключении о результатах антикоррупционной экспертизы указываются:

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

предложения о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов.

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

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

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

3.15. Если в результате правовой экспертизы в проекте правового акта не выявлено противоречий действующему законодательству, а также нормам современного русского языка, начальник юридического отдела визирует проект правового акта, который затем передает разработчику, подготовившему проект.

3.16. Проект правового акта администрации, не соответствующий требованиям законодательства, юридической техники, имеющий значительные замечания

по соблюдению норм современного русского языка, а также представленный с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка, с заключением юридического отдела возвращается разработчику для доработки и устранения замечаний.

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

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

Если проект правового акта признается юридическим отделом, имеющим нормативный характер, он подлежит направлению на независимую антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном главой 16 настоящего Регламента.

3.18. Распоряжения и приказы администрации подписываются главой администрации, за исключением правовых актов администрации, указанных в абзаце втором пункта 4.1 настоящего Регламента.

3.19. После подписания главой администрации все правовые акты администрации, кроме правовых актов по личному составу, направляются в общий отдел для присвоения номера, проставления даты, тиражирования, внесения данных в ЕСЭДД и рассылки адресатам согласно списку рассылки, определяемому разработчиком, подготовившим проект правового акта администрации.

3.19.1. Список рассылки, определенный разработчиком, подготовившим проект правового акта администрации, указывается на оборотной стороне проекта правового акта администрации.

3.19.2. Рассылка правовых актов осуществляется в соответствии со списком, указанным разработчиком на оборотной стороне проекта правового акта администрации, который может быть дополнен специалистом общего отдела.

3.19.3. При необходимости рассылку копий правовых актов администрации в подведомственные учреждения структурные подразделения администрации осуществляют самостоятельно.

3.20. Оригинал правового акта администрации, за исключением правового акта по личному составу, остается в общем отделе администрации, а исполнителю и всем иным заинтересованным лицам копия правового акта администрации направляется на ознакомление посредством ЕСЭДД.

3.21. В течение двух рабочих дней после издания нормативного правового акта администрации общий отдел обеспечивает направление копий указанного нормативного правового акта в формате «pdf», а также в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf» по техническим каналам связи в электронном виде в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – Юридический комитет) для включения в реестр нормативных правовых актов, проведения правовой экспертизы и официального опубликования в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 865 «О Порядке официального опубликования правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

3.22. Принятые нормативные правовые акты администрации размещаются сектором информации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе «Администрация Курортного района» (далее – веб-страница администрации района) в подразделе «Документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

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

3.23. Нормативный правовой акт администрации подлежит направлению на независимую антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном главой 17 настоящего Регламента.

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

3.25. Проект правового акта администрации по личному составу и обеспечению кадровой деятельности направляется в отдел кадров для присвоения номера, проставления даты и рассылки структурным подразделениям, к компетенции которых относится данный проект.

Ознакомление сотрудников администрации с правовыми актами по личному составу осуществляется отделом кадров в соответствии с компетенцией при необходимости.

#### **4. Порядок подготовки и оформления правовых актов администрации в сфере социальной политики**

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

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

разработчиком, подготовившим проект ОСЗН;  
начальником отдела социальной защиты населения (при наличии сектора в структуре отдела, в том числе – руководителем сектора).

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

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

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

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

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

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

#### **5. Организация контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов в администрации**

5.1. Контролю подлежит исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и совещаний с участием Губернатора), письменных поручений вице-губернатора Санкт-Петербурга, поручений,

содержащихся в протоколах совещаний с участием вице-губернатора Санкт-Петербурга, правовых актов администрации, письменных поручений главы администрации, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием главы администрации, а также подготовка ответов администрации на запросы и обращения, сроки рассмотрения которых установлены законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

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

Контроль за исполнением и организацию исполнения поручений, содержащихся в актах, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, которому дано поручение.

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

5.3. Общий контроль за исполнением правовых и организационных актов, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента, осуществляет общий отдел.

Общий отдел администрации еженедельно направляет руководителям структурных подразделений справки предупредительного контроля о ходе выполнения, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента правовых и организационных актов.

5.4. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах, с конкретными сроками исполнения должны исполняться точно в установленные сроки, без указания конкретных сроков – в течение одного месяца. Поручения с грифом «ОПЕРАТИВНО» должны исполняться в течение десяти дней, с грифом «СРОЧНО» – в течение трех дней, с грифом «ВЕСЬМА СРОЧНО» – в течение 24 часов.

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

5.6. Снятие с контроля исполненных правовых и организационных актов, указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента производится общим отделом на основании ответов либо служебных записок (отчетов в ЕСЭДД) должностных лиц, на которых в порядке, установленном пунктом 5.2 настоящего Регламента, возложен контроль.

5.7. Должностные лица, на которых в порядке, установленном пунктом 5.2 настоящего Регламента, возложен контроль за исполнением правовых и организационных актов, несут ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с действующим законодательством.

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

## **6. Подготовка и проведение совещаний в администрации**

6.1. В целях организации текущей деятельности администрации по выполнению поручений Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, выработки согласованных решений и координации деятельности глава администрации и его заместители проводят совещания с руководителями структурных подразделений администрации, представителями иных органов исполнительной власти, руководителями органов местного самоуправления, предприятий, организаций.

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

6.3. Специалист структурного подразделения администрации, ответственный за подготовку совещания, не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения

совещания осуществляет оповещение участников совещания, подготовку и направление им необходимых материалов.

6.4. Протокол совещания ведет специалист структурного подразделения, ответственный за подготовку совещания. Протокол совещания должен быть оформлен в течение двух рабочих дней и предоставлен на подписание должностному лицу, председательствующему на совещании.

6.5. Копии протоколов или выписки из них направляются в общий отдел администрации для организации контроля исполнения принятых решений и исполнителям для их выполнения.

6.6. Аппаратные совещания проводятся еженедельно.

### **7. Порядок подготовки и проведения заседаний коллегии администрации**

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

7.2. Состав и порядок работы коллегии администрации утверждаются правовым актом администрации.

### **8. Организация встреч с зарубежными делегациями и делегациями субъектов Российской Федерации**

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

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

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

### **9. Организация приема граждан, представителей организаций и общественных объединений**

9.1. Прием граждан, представителей организаций и общественных объединений (далее в настоящей главе – граждане) обеспечивает общий отдел.

Прием граждан проводится:

уполномоченными специалистами структурных подразделений администрации: главой администрации и заместителями главы администрации (далее – руководители администрации).

В случае временного отсутствия лиц, указанных в абзаце третьем и четвертом настоящего пункта, прием граждан проводится уполномоченными ими лицами.

9.2. Прием граждан осуществляется в помещениях администрации, обеспечивающих доступность для граждан с ограниченными физическими возможностями, общественную и пожарную безопасность, а также отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям.

При приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Прием граждан, представителей организаций и общественных объединений осуществляется на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

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

Прием граждан проводится руководителями администрации по предварительной записи в соответствии с утвержденным графиком.

Сотрудник общего отдела, отвечающий за работу с обращениями граждан по телефону, осуществляет консультирование о порядке организации и проведения личного приема граждан.

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

9.3. Организацию личного приема граждан, обращающихся к руководителям администрации, обеспечивает общий отдел.

Предварительную запись и организацию приема руководителями администраций представителей организаций и общественных объединений осуществляют секретари вышеуказанных руководителей.

9.4. Организация приема граждан руководителями администрации включает в себя: составление графика приема граждан главой администрации и его заместителями, обеспечение его соблюдения и документального оформления:

прием граждан, оказание консультационно-правовой помощи по обращениям. В случаях, когда затрагиваемые вопросы требуют проверки, получения дополнительных материалов, специалист общего отдела обращается в соответствующее структурное подразделение администрации:

предварительную запись на прием к руководителям администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, подготовку к приему необходимых материалов, участие руководителей структурных подразделений и/или специалистов структурных подразделений, а также представителей учреждений, находящихся в ведении администрации;

осуществление контроля за выполнением решений, принятых лицом по результатам проведения личного приема граждан.

9.5. Руководители администрации ведут прием граждан по утвержденному графику 2 раза в месяц. Информация о приеме граждан, об установленных для приема днях и часах, а также о структурных подразделениях администрации, осуществляющих прием граждан, доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на веб-странице администрации района в сети «Интернет».

9.6. Предварительная запись на прием к руководителям администрации осуществляется сотрудником общего отдела в целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, поставленных гражданином, и проработки возможных вариантов их решения, который заполняет карточки личного приема установленной формы, подбирает необходимый справочный материал совместно со структурными подразделениями администрации или организациями (учреждениями), подведомственными администрации.

9.7. К рассмотрению принимаются письменные заявления граждан о записи на прием к руководителям администрации, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться к соответствующему должностному лицу, а также о том, куда гражданин обращался за решением вопроса, в том случае если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции администрации.

Запись на прием к главе администрации осуществляется только после предварительного рассмотрения вопроса, указанного заявителем в обращении, специалистом либо начальником структурного подразделения администрации и последующего его рассмотрения первым заместителем главы и заместителями главы администрации в ходе личного приема.

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

Копии обращений граждан, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных обращений направляются сотрудниками общего отдела в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

Сотрудник общего отдела принимает от гражданина заявление, которое должно быть аргументированным, содержать подробную информацию о том, куда и когда гражданин обращался ранее.

Предварительная запись гражданина на прием не производится в случае, если:  
отсутствует письменное заявление о записи на прием;

в указанном заявлении отсутствует информация, предусмотренная в абзаце первом настоящего пункта;

решение поставленного гражданином вопроса не входит в компетенцию администрации (с разъяснением гражданину, куда и в каком порядке ему следует обратиться);

по поставленному гражданином вопросу ему ранее давались мотивированные ответы и в ходе предварительной записи на прием он не приводит новых доводов или обстоятельств;

гражданин обжалует судебное решение;

у гражданина отсутствуют документы на представление интересов граждан, в чьих интересах он обратился с заявлением о предварительной записи на прием.

9.8. Заявления граждан о записи на прием направляются руководителям Администрации.

Указанные заявления подлежат рассмотрению по существу поставленных вопросов в порядке, установленном действующим законодательством.

При принятии решения руководителями Администрации о проведении личного приема гражданина сотрудник общего отдела Администрации информирует граждан о дате и времени проведения личного приема.

9.9. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 28.03.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга», пользуются правом на прием в первоочередном порядке.

9.10. В случае записи гражданина на прием к руководителям администрации сотрудник общего отдела подготавливает следующие документы:

карточку личного приема граждан, в которую вносится краткое содержание обращения гражданина;

подборку документов, включающую в себя переписку с заявителем;

справки структурных подразделений Администрации и подведомственных организаций, рассматривавших обращение.

9.11. В помещениях администрации осуществляется аудиопотоколирование личного приема граждан.

При несогласии гражданина с аудиопротоколированием личного приема прием проводится без аудиопротоколирования, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема гражданина.

Видео- и(или) аудиозапись личного приема гражданином может осуществляться исключительно с согласия должностного лица, проводящего прием.

9.12. Прием не проводится, а начатый прием прекращается в случаях, если:

гражданин осуществляет видео- и(или) аудиозапись приема без согласия должностного лица, проводящего прием;

гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения, или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

гражданин нарушает общественный порядок, оскорбляет должностных лиц, проводящих прием, угрожает насилием либо иными опасными действиями.

В указанных случаях должностное лицо, проводящее прием граждан, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина.

9.13. Учет устных обращений граждан осуществляется сотрудником общего отдела в ЕСЭДД.

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

9.15. Решение, принятое руководителем администрации на личном приеме гражданина, заносится в карточку личного приема гражданина, оформляется в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям (далее – поручения), подписывается должностным лицом, проводившим прием гражданина, и после регистрации в общем отделе направляется исполнителю.

9.16. Поручения записываются в карточки личного приема граждан.

Специалист общего отдела, осуществляет контроль за исполнением принятых в ходе личного приема поручений, который включает в себя: постановку на контроль, контроль за сроками выполнения, учет и анализ результатов выполнения.

9.17. Поручение должностного лица по обращению гражданина должно исполняться в срок, не превышающий 30 дней. Сроки выполнения поручений могут быть продлены должностным лицом, установившим срок исполнения.

Информация о продлении сроков исполнения поручений фиксируется в ЕСЭДД.

9.18. 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 гражданина вопросов в соответствии с действующим законодательством.

9.19. Ответственный исполнитель (первый исполнитель) готовит ответ заявителю.

В случае если ответ не отвечает требованиям пункта 8.18 Инструкции по делопроизводству в администрации сотрудник общего отдела возвращает исполнителю ответ на обращение для доработки (без продления срока исполнения).

9.20. Поручение снимается с контроля, если ответственным исполнителем подготовлен обоснованный ответ заявителю и должностное лицо администрации, давшее поручение рассмотреть обращение, согласен с доводами, изложенными в ответе.

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

## 10. Организация работы с обращениями граждан

10.1. Единую работу с обращениями граждан, поступающими в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, организует общий отдел, где первоначально устанавливаются:

правильность адресата в обращениях;  
наличие перечисленных в обращениях приложений;  
повторность обращений.

10.2. Все поступающие в администрацию письменные обращения граждан подлежат обязательной регистрации в ЕСЭДД в течение трех дней с момента поступления и подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Письма и обращения к руководителям администрации с пометкой «лично» не вскрываются, а направляются непосредственно адресату.

10.3. Рассмотрение изложенных в обращении вопросов с резолюцией руководства администрации направляются в структурные подразделения по принадлежности вопроса.

Обращения граждан не направляются для разрешения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

Копии обращений граждан, поступивших в администрацию, содержащих сведения о коррупции, направляются в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - КГСКИ) в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных обращений. Обращения граждан, содержащие сведения о коррупции, поступившие по электронной почте, направляются в КГСКИ в распечатанном виде.

10.4. Обращения граждан, направленные для рассмотрения из вышестоящих органов, а также содержащие сведения о серьезных нарушениях законности, ущемления прав граждан со стороны органов администрации берутся общим отделом на особый контроль.

10.5. Сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством. Контроль за сроками рассмотрения обращений осуществляет общий отдел.

10.6. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан», руководители администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение. Сроки рассмотрения обращений, поступивших в администрацию из вышестоящих органов или поставленных на контроль Управлением по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, могут быть продлены только с согласия этих органов.

10.7. Копии письменных ответов администрации на обращения граждан, содержащие сведения о коррупции, направляются в КГСКИ одновременно с направлением ответа заявителю.

Информация о рассмотрении анонимных обращений, содержащих сведения о коррупции, направляется в КГСКИ в течение двух рабочих дней после окончания рассмотрения администрацией указанных обращений.

10.7.1. Администрация осуществляет работу с обращениями граждан, содержащих сведения о коррупции, с учетом Методических рекомендаций о порядке рассмотрения исполнительными органами обращений граждан, содержащих сведения о коррупции, утвержденных распоряжением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 29.01.2024 № 6-ра.

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

10.9. Все документы, использованные в ходе рассмотрения обращений, вместе со справками и копией ответа формируются в дела, которые хранятся в архиве общего отдела и уничтожаются в соответствии с номенклатурой дел по истечении установленных сроков хранения.

10.10. Общий отдел представляет в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, ежеквартальный отчет о работе с обращениями и жалобами, а также предложения по совершенствованию этой работы.

**11. Организация работы с парламентскими запросами, депутатскими запросами и обращениями сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов и органов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга а также иных выборных органов, протестами и представлениями прокурора**

11.1. Ведение делопроизводства по парламентским запросам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – парламентские запросы), запросам сенаторов Российской Федерации, депутатским запросам депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов (групп депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга (далее – депутатские запросы), обращениям сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов (групп депутатов) или органов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и обращениям депутатов иных выборных органов (далее – депутатские обращения), а также по обращениям (запросам) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка, а также протестам и представлениям прокурора возлагается на общий отдел.

Парламентские запросы, депутатские запросы, депутатские обращения, обращения (запросы) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка, а также протесты и представления прокурора регистрируются общим отделом в день поступления либо не позднее следующего дня и передаются главе администрации посредством ЕСЭДД для рассмотрения и принятия решения о направлении для исполнения. Решение принимается в виде резолюции.

11.2. Запрещается направлять парламентские запросы, депутатские запросы и депутатские обращения для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

11.3. Все поручения главы администрации по документам, указанным в абзаце первом пункта 11.1 настоящего Регламента, ставятся на контроль общим отделом.

11.4. Парламентские запросы, депутатские запросы, депутатские обращения, обращения (запросы) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка, а также протесты и представления прокурора 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 парламентского запроса или в иной срок, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации;

депутатский запрос сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – в течение 30 дней со дня получения депутатского запроса или в иной срок, согласованный с инициатором депутатского запроса;

депутатское обращение сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – безотлагательно.

при необходимости получения дополнительных материалов – в течение 30 дней со дня получения депутатского обращения;

депутатский запрос депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в течение семи рабочих дней со дня получения депутатского запроса, при необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 14 рабочих дней со дня получения депутатского запроса (при условии уведомления его инициатора в течение семи рабочих дней со дня получения депутатского запроса);

депутатское обращение депутата (группы депутатов) или органа Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в течение 15 дней со дня получения депутатского обращения, при необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 30 дней со дня получения депутатского обращения (при условии уведомления его инициатора в течение пяти дней со дня получения депутатского обращения);

депутатское обращение депутатов иных выборных органов – в течение 30 дней со дня получения депутатского обращения;

обращения (запросы) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка – в течение 15 дней со дня получения обращения (запроса), если в самом обращении (запросе) не установлен иной срок;

протест прокурора – в течение 10 дней с момента поступления протеста прокурора;

представление прокурора – в течение 30 дней со дня внесения представления прокурора.

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

11.6. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением парламентских запросов, депутатских запросов и депутатских обращений, обращения (запросы) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка, а также протесты и представления прокурора, поступивших в администрацию, осуществляет руководитель структурного подразделения, которому указанные документы направлены для рассмотрения.

11.7. Рассмотрение парламентского запроса, депутатского запроса и депутатского обращения, обращения (запроса) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка, а также протеста и представления прокурора признается завершенным, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, а также своевременно направлен письменный ответ, после чего документ снимается с контроля.

11.8. Ответы на парламентские запросы, депутатские запросы, депутатские обращения, обращения (запросы) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка, а также протесты и представления прокурора подписываются главой администрации либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

11.8.1. Проекты ответов на парламентские запросы, депутатские запросы, депутатские обращения, обращения (запросы) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка, а также протесты и представления прокурора подлежат обязательному согласованию с юридическим отделом.

11.8.2. Проекты ответов на парламентские запросы, депутатские запросы, депутатские обращения согласовываются с вице-губернатором Санкт-Петербурга в соответствии с распределением обязанностей.

11.8.3. В ответах, указанных в пункте 11.8 настоящего Регламента, указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

11.9. Структурные подразделения администрации в соответствии с их компетенцией проводят работу с протестами и представлениями прокурора, принимают конкретные меры по устранению допущенных нарушений закона, их причин и условий, им способствующих.

## **12. Представление интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и администрации в судах**

12.1. Организацию работы по представлению интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и администрации в судах осуществляет юридический отдел.

По искам о возмещении убытков и(или) вреда, причиненных физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) администрации или должностных лиц администрации, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов администрации, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, юридический отдел уведомляет Комитет финансов Санкт-Петербурга о предъявлении иска и в установленном порядке заявляет ходатайство о привлечении Комитета финансов Санкт-Петербурга к участию в деле в качестве третьего лица.

12.2. Ведение дела в суде поручается начальником юридического отдела сотруднику юридического отдела, который формирует дело и осуществляет представление интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга либо администрации в суде.

12.3. В судах в качестве представителей Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга сотрудники юридического отдела выступают на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных Губернатором Санкт-Петербурга.

12.4. В судах в качестве представителей администрации сотрудники юридического отдела выступают на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных главой администрации либо лицом, временно исполняющим его обязанности.

12.5. Доверенность выдается сроком на один год.

12.6. Поступающие в администрацию документы, связанные с представлением интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и администрации в судах (далее – судебные дела), после регистрации в установленном порядке передаются в юридический отдел.

12.7. Юридический отдел осуществляет регистрацию и ведение судебных дел в подсистеме учета судебных дел с участием исполнительных органов государственной власти ЕСЭДД.

12.8. Представление интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга юридическим отделом осуществляется по поручению Юридического комитета, в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

12.9. Начальник юридического отдела незамедлительно информирует о ходе судебного разбирательства главу администрации, а в случае взыскания с администрации денежных средств – также начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности - главного бухгалтера.

В случае взыскания с администрации денежных средств в отдел бухгалтерского учета и отчетности юридическим отделом направляется копия решения суда.

12.10. По окончании судопроизводства материалы судебного дела хранятся в юридическом отделе и списываются в архив в установленном порядке.

12.11. Юридический отдел ежегодно не позднее 15 января представляет на рассмотрение главе администрации отчет о результатах рассмотрения судебных дел за предыдущий год, а также предложения по совершенствованию этой работы.

### **13. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации**

13.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации осуществляется в порядке, установленном Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга» и 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 № 864).

13.2. Организацию доступа к информации о деятельности администрации обеспечивают сектор информации и сектор информатизации и связи (техническое обеспечение), в том числе на основе сведений, представляемых структурными подразделениями администрации в сроки и порядке, определяемые правовым актом администрации.

13.3. 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 сети «Интернет»;

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

предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности администрации;

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

13.4. Опубликование информации о деятельности администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13.5 настоящего Регламента.

Отдельные виды информации о деятельности администрации подлежат опубликованию с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

13.5. Опубликование нормативных правовых актов администрации осуществляется в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга и настоящим Регламентом.

13.6. Информация о деятельности администрации размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в сети «Интернет».

Информация о государственных услугах, предоставляемых администрацией, размещается на портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» в сети «Интернет».

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

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

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

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

Структурные подразделения, ответственные за предоставление информации, направляют соответствующую информацию начальнику сектора информации – пресс-секретарю для ее размещения в сроки и с периодичностью, установленные правовым актом администрации. Информация предоставляется в электронном виде на электронный адрес либо посредством ЕСЭДД в сектор информации с оформлением служебной записки.

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

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

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

13.9. В целях размещения информации о деятельности администрации в помещениях, занимаемых администрацией, и иных отведенных для этих целей местах, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о деятельности органов исполнительной власти Санкт-Петербурга.

13.10. Пользователи информацией вправе обращаться в администрацию с запросом в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

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

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

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

#### **14. Осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении администрацией государственных услуг**

14.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении администрацией государственных услуг осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Санкт-Петербурга.

14.2. Должностные лица, ответственные за межведомственное информационное взаимодействие, при направлении межведомственных запросов, а также при направлении ответа на межведомственные запросы руководствуются:

14.2.1. 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), установленного Правительством Санкт-Петербурга.

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

14.4. Межведомственный запрос документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением администрацией государственной услуги, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованный межведомственный запрос, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

14.5.1. Если запрашиваемый документ и(или) информация не находятся в распоряжении администрации в ответе на межведомственный запрос указывается это обстоятельство, указывается обоснование отсутствия такого документа и(или) информации, в том числе указание на положение нормативного правового акта (если документ и(или) информация не должен находиться в распоряжении администрации), а также орган (организация), в котором данный документ и(или) информация могут находиться.

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

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

соответствующих государственных услуг, обязаны в течение одного рабочего дня со дня получения электронного дела заявителя сформировать и направить межведомственный запрос в орган (организацию), в котором находятся документы или информация.

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

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

14.9. При поступлении межведомственного запроса на официальный адрес электронной почты (tukur@qov.spb.ru) и получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию межведомственного запроса, регистрирует межведомственный запрос и направляет его в срок, не превышающий одного рабочего дня, для исполнения уполномоченному должностному лицу администрации.

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

14.11. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

посредством ЕСЭДД;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

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

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

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

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

14.17. После подписания ответа на межведомственный запрос и до направления его органу (организации), направившему межведомственный запрос, должностное лицо администрации, ответственное за подготовку ответа на межведомственный запрос,

обеспечивает его регистрацию должностным лицом, ответственным за регистрацию ответов на межведомственные запросы в системе документооборота администрации.

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

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

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

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

#### **15. Порядок приема и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) администрации и ее должностных лиц**

15.1. Прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации и должностных лиц администрации, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации (далее – жалоба), осуществляются в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (далее – Правила), с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, установленных нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

15.2. Прием и регистрацию жалоб осуществляет общий отдел администрации.

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

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

15.5. Все жалобы ставятся на контроль.

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

В случае если обжалуются решения непосредственно главы администрации, жалоба в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется на рассмотрение в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга (в порядке подчиненности).

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

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственных услуг, обеспечивает информирование заявителя в письменной форме о перенаправлении жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

15.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, предусмотренных абзацем 2 пункта 15 Правил, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15.10. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга осуществляется на стендах в администрации, на веб-странице администрации района в сети «Интернет».

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

## **16. Организация проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в администрации**

16.1. Проведение независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, разрабатываемых администрацией, осуществляется в порядке, установленном 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).

Для проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов (далее – экспертиза) администрация осуществляет размещение указанных проектов на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» в разделе «Законодательство» подраздела «Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов».

Проекты правовых актов, не имеющих нормативного характера, не требуют размещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» в целях проведения экспертизы.

16.2. Заключение о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер выносится начальником юридического отдела либо лицом, его замещающим, о чем на оборотной стороне последнего листа проекта ставится отметка «Проект правового акта имеет нормативный характер», которая заверяется подписью начальника юридического отдела либо лицом, его замещающим с указанием необходимости размещения проекта на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

16.3. Решение о размещении проекта нормативного правового акта на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» принимает начальник юридического отдела либо лицо его замещающее.

При размещении проекта нормативного правового акта указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам экспертизы. Срок проведения экспертизы проекта нормативного правового акта составляет 14 дней.

В день принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта Регламента, юридический отдел уведомляет структурное подразделение, разработавшее проект, о необходимости размещения проекта на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» в разделе «Законодательство» в подразделе «Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов».

Структурное подразделение, разработавшее проект нормативного правового акта, в день поступления уведомления направляет указанный проект в сектор информации посредством ЕСЭДД или по электронной почте начальника сектора информации – пресс-секретаря.

16.4. Проект правового акта подлежит размещению на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в «Интернет» в подразделе «Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» раздела «Законодательство» в следующие сроки:

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

проект закона Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга – в день направления проекта на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

16.5. Размещение проекта нормативного правового акта на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» в подразделе «Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» раздела «Законодательство» осуществляет сектор информации.

После окончания установленного срока проведения экспертизы проект нормативного правового акта удаляется с официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет».

После удаления с вышеуказанного сайта проект нормативного правового акта подлежит оформлению в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего Регламента.

16.6. Экспертные заключения, поступившие в администрацию, регистрируются общим отделом посредством ЕСЭДД. Зарегистрированные экспертные заключения после создания резолюции, в порядке и сроки, установленные Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в администрации, направляются в структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта нормативного правового акта, и в юридический отдел.

16.7. Экспертные заключения рассматриваются администрацией в порядке и сроки, установленные распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп.

16.7.1. Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

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

не соответствующие форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации;

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

Решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения принимается в письменной форме начальником юридического отдела либо лицом, его заменяющим.

По результатам рассмотрения экспертного заключения структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком проекта, соответствующего нормативного правового акта, совместно с юридическим отделом и сектором информации:

составляет справку по форме согласно приложению к настоящему Регламенту, в которой указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов:

в случае необходимости вносит изменения в проект нормативного правового акта, направленные на устранение выявленных в нем коррупциогенных факторов;

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

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения администрация возвращает экспертное заключение лицу, направившему заключение, с указанием причин отказа не позднее 30 дней после регистрации заключения. При получении экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, администрация рассматривает его в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Проекты законов Санкт-Петербурга, правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга направляются в Юридический комитет в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, с приложением указанных документов. К проекту также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, авторы экспертных заключений, поступивших в администрацию, и даты поступления экспертных заключений либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали.

Не поступление экспертных заключений в администрацию в срок, отведенный для проведения экспертизы, не является препятствием:

для представления в соответствии с Регламентом проекта нормативного правового акта администрации на подписание главе администрации;

для направления в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга в Юридический комитет проекта закона Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга.

16.8. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы осуществляется юридическим отделом в Журнале учета регистрации экспертиз.

16.9. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению экспертизы один раз в полугодие представляются администрацией в Юридический комитет.

16.10. Оценка регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта проводится в случаях, установленных в пункте 1 статьи 2 Закона Санкт-Петербурга от 09.11.2022 № 621-99 «Об оценке регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Санкт-Петербурга и экспертизе нормативных правовых актов Санкт-Петербурга», и в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

## **17. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов в администрации**

17.1. В целях организации проведения экспертизы нормативных правовых актов администрация:

организует размещение изданных нормативных правовых актов на веб-странице администрации района в разделе «Документы» в сети «Интернет»;

информирует граждан и институты гражданского общества о принятых нормативных правовых актах через официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга;

размещает информацию о почтовом адресе, факсе и адресе электронной почты для получения заключений по результатам экспертизы, в том числе в электронном виде, на веб-странице администрации района.

Информация об изменении указанных адресов размещается на веб-странице администрации района не позднее следующего дня после такого изменения:

принимает экспертные заключения, организует их рассмотрение и направляет мотивированные ответы физическим и юридическим лицам, проводившим экспертизу.

17.2. Экспертные заключения поступают в администрацию на бумажном носителе и (или) в электронном виде на электронную почту администрации (tukur@gov.spb.ru).

Экспертные заключения, поступившие в администрацию, регистрируются общим отделом посредством ЕСЭДД. Зарегистрированные экспертные заключения поступают главе администрации для рассмотрения и создания резолюции.

Экспертные заключения на Законы Санкт-Петербурга, правовые акты Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, поступившие в администрацию, в течение двух рабочих дней направляются в Юридический комитет.

Экспертные заключения на нормативные правовые акты администрации в течение одного рабочего дня передаются в структурные подразделения, разработавшие проекты соответствующих нормативных правовых актов.

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

17.3. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов рассматривается структурным подразделением администрации, явившимся разработчиком проекта соответствующего нормативного правового акта совместно с юридическим отделом, в порядке и сроки, установленные распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 76-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 76-рп).

17.4. Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

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

не соответствующие форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.

Решения об отказе в рассмотрении экспертных заключений принимает начальник юридического отдела либо, лицо его замещающее.

В случае принятия решений об отказе в рассмотрении экспертных заключений поступившие экспертные заключения возвращаются администрацией 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».

17.5. По результатам рассмотрения экспертных заключений структурное подразделение администрации, явившееся разработчиком проекта, соответствующего нормативного правового акта, совместно с юридическим отделом:

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

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

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

в отношении нормативных правовых актов администрации – на имя главы 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.

17.6. Учет сведений о результатах экспертизы осуществляется юридическим отделом в соответствии с пунктами 1.6 и 1.7 распоряжения Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 № 76-рп.

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

18.1. Контроль за соблюдением требований Регламента сотрудниками администрации осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.

18.2. Контроль за соблюдением требований Регламента структурными подразделениями осуществляют заместители главы администрации и их должностными регламентами, а также руководители структурных подразделений, подчиняющихся непосредственно главе администрации в отношении возглавляемых ими структурных подразделений.

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

Сотрудники администрации несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Регламента в соответствии с действующим законодательством.



**СПРАВКА**  
**к проекту распоряжения (приказа) администрации Курортного района**  
**Санкт-Петербурга, закона Санкт-Петербурга, распоряжения, постановления**  
**Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга**  
(нужное подчеркнуть)

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп и Регламентом администрации Курортного района Санкт-Петербурга, утвержденного приказом администрации Курортного района Санкт-Петербурга, проект

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование проекта нормативного правового акта)  
разработанный \_\_\_\_\_  
(наименование исполнительного органа государственной власти: структурного подразделения администрации Курортного района Санкт-Петербурга)

(далее – проект), в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года был размещен в подразделе «Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» раздела «Законодательство» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в целях организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта.

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

\_\_\_\_\_

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

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

Начальник структурного подразделения  
администрации Курортного района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (подпись)

Начальник сектора информации – пресс-секретарь  
администрации Курортного района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (подпись)

Начальник юридического отдела  
администрации Курортного района Санкт-Петербурга

\_\_\_\_\_ (подпись)

