



**ПРАВОВОЙ АКТ  
ИМЕЕТ НОРМАТИВНЫЙ  
ХАРАКТЕР**

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

ОКУД 0251221

17.06.2026

№ 1464-р

**Об утверждении Регламента  
администрации Приморского района  
Санкт-Петербурга**

В соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100, постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2023 № 810 «Об особенностях рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан, содержащих сведения о коррупции» и в целях совершенствования работы администрации Приморского района Санкт-Петербурга

1. Утвердить Регламент администрации Приморского района Санкт-Петербурга.
2. Контроль за выполнением распоряжения остается за главой администрации.

**Глава администрации**

**Б.Г.Заставный**

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением администрации  
Приморского района Санкт-Петербурга  
от 17.06.2026 № 1464-р

## РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

### Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Деятельность администрации осуществляется на основании Положения об администрации района Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 № 1098 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» (далее – постановление № 1098), а также в соответствии с положениями о структурных подразделениях администрации (далее – структурные подразделения) и распределением полномочий между должностными лицами администрации.

Структура администрации определяется отдельным организационно-распорядительным документом администрации.

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок:

- организации работы администрации;
- издания распоряжений и приказов администрации;
- организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;
- организации контроля за исполнением правовых и организационных актов администрации, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в части, касающейся администрации;
- подготовки и проведения заседаний Коллегии администрации, совещаний и заседаний комиссий, организации встреч с зарубежными делегациями и делегациями субъектов Российской Федерации, организации приема граждан и представителей организаций;

- организации работы со служебными документами;
- организации работы с письменными обращениями граждан;
- организации работы с парламентскими запросами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, запросами сенаторов Российской Федерации, депутатскими запросами депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов (групп депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, обращениями 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, а также с обращениям (запросам) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка, а также протестам, требованиями и представлениям прокурора;

- межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг;

подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) государственных служащих и должностных лиц администрации при предоставлении государственных услуг;

обеспечения доступа к информации о деятельности администрации;  
рассмотрения иных вопросов организации деятельности администрации.

1.4. Настоящий Регламент обязателен для исполнения государственными гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации, работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, в администрации (далее – сотрудники администрации).

Сотрудники администрации при исполнении должностных обязанностей руководствуются также должностными регламентами, должностными инструкциями и поручениями главы администрации, первого заместителя/заместителей главы администрации.

1.5. Порядок организации работы со служебной документацией в администрации определяется инструкцией по делопроизводству в администрации (далее – инструкция по делопроизводству).

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» (далее – постановление № 1102).

Порядок работы с документами с пометкой «Для служебного пользования», «Секретно», «Совершенно секретно» определяется отдельными организационно-распорядительными документами администрации.

Внутренняя переписка в администрации осуществляется путем направления служебных записок.

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

## **Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

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

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

В годовой и квартальные планы работы администрации включаются мероприятия по выполнению задач, закрепленных за администрацией постановлением № 1098.

2.3. Предложения структурных подразделений в квартальные планы работы администрации, согласованные с заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации не позднее 5-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду, предложения в годовой план работы администрации представляются не позднее 5 декабря текущего года.

2.4. Основой подготовки квартальных планов является годовой план. Руководители структурных подразделений 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.

2.5. Отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации обобщает представленные структурными подразделениями согласованные с первым заместителем, заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей планы работы, составляет сводный план работы администрации и представляет на подпись главе администрации. Подписанные планы работы администрации представляются отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления на согласование в Комитет территориального развития Санкт-Петербурга и на утверждение курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга в следующие сроки:

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

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

2.6. Ответственность за выполнение планов работы администрации возлагается на первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

2.7. Подписанные и утвержденные годовой и квартальные планы работы администрации передаются в структурные подразделения отделом организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации.

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

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

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

Отчеты 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).

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

Годовой и квартальные отчеты о выполнении планов работы администрации после подписания главой администрации направляются на согласование вице-губернатору Санкт-Петербурга, отвечающему за решение вопросов проведения государственной политики в сфере развития государственного управления на территории района, и в Комитет территориального развития Санкт-Петербурга.

### **Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ**

3.1. Администрация на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора и Правительства Санкт-Петербурга издает следующие организационно-распорядительные документы (далее – ОРД): 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 внутренней организации работы администрации.

3.1.3. Проекты ОРД администрации создаются в форме электронных документов. Проекты ОРД содержащие сведения ограниченного доступа могут подготавливаться на бумажном носителе.

3.2. Проекты ОРД разрабатываются структурными подразделениями и подведомственными администрации учреждениями (далее – разработчик) во исполнение требований правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, вице-губернаторов Санкт-Петербурга, на основании поручений главы администрации, первого заместителя, заместителей главы администрации или по мере необходимости.

Подготовка проектов ОРД, имеющих нормативный характер, планируется разработчиками с учетом сроков необходимых для проведения антикоррупционной экспертизы, установленных нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

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

3.4. Проект ОРД разрабатывается в одном экземпляре.

3.5. Проект ОРД должен отвечать следующим требованиям:

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

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

3.5.3. Текст проекта ОРД может иметь вводную, распорядительную и заключительную части.

Положения проекта ОРД оформляются в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами. Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

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

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

3.5.6. Содержание издаваемых ОРД не должно противоречить изданным ранее ОРД или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный ОРД. Проект ОРД, содержащий положения об отмене ОРД, должен содержать нормы о признании утратившим силу ОРД и (или) отдельных положений ОРД, изменяющих отменяемый ОРД.

3.5.7. Распорядительная часть текста ОРД обязательно должна содержать:

конкретные задания исполнителям с указанием точных сроков их исполнения. При длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки;

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

поручение о контроле исполнения ОРД или его отдельных пунктов с указанием на кого возложен контроль.

3.5.8. Заключительная часть ОРД может содержать:

переходные положения;

указание о сроке вступления ОРД в силу, если такое указание необходимо.

Если принимаемая норма в ОРД вступает в противоречие или изменяет нормы действующих ОРД, то заключительная часть издаваемого ОРД должна содержать указание на отмену или изменение действующих ОРД.

3.5.9. Проект ОРД должен быть оформлен в соответствии с инструкцией по делопроизводству и удовлетворять требованиям действующих государственных

стандартов.

3.5.10. Если ОРД принимаются на основании, в развитие или во исполнение правовых актов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Санкт-Петербурга, то вводная часть ОРД должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты принятия и номера.

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

3.5.12. В случае наличия в ОРД положений о возложении обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником администрации и подведомственного администрации учреждения, к проекту должно прилагаться письменное согласие данного лица. В тексте ОРД после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)».

3.5.13. Письменное согласие, указанное в пункте 3.5.12 настоящего Регламента, не прилагается к проекту ОРД в следующих случаях:

проект ОРД согласован лицом, указанным в пункте 3.5.12 настоящего Регламента;  
к проекту ОРД о коллегиальном органе приложено письмо органа или организации, подписанное руководителем или заместителем руководителя органа или организации, с указанием полного наименования органа или организации (в соответствии с учредительным документом (с указанием организационно-правовой формы без сокращений, с учетом пунктуационных и орфографических знаков, цифр), наименования должности лица, включаемого в состав коллегиального органа (в соответствии с трудовым договором или иным документом, подтверждающим замещение соответствующей должности), и фамилии, имени, отчества (при наличии) указанного лица (в соответствии с паспортными данными). Срок действия указанного письма органа или организации составляет не более 6 месяцев.

3.6. К проекту ОРД прилагается подписанная руководителем или заместителем руководителя разработчика пояснительная записка, содержащая:

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

предмет, цели и основные положения проекта;

изложение концепции проекта;

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

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

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

3.7. Пояснительная записка, оформленная в соответствии с пунктом 3.6. настоящего Регламента, не прилагается к тексту проекта ОРД, если данный проект разработан во исполнение нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, возлагающих на администрацию обязанность по изданию ОРД.

3.8. Проекты ОРД, кроме проектов приказов по личному составу и обеспечению кадровой деятельности, подлежат согласованию (рассмотрению и аналитической оценке):

со структурными подразделениями в соответствии с их компетенцией;

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

с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга в случаях,

установленных действующим законодательством;

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

с органами местного самоуправления Санкт-Петербурга в случаях, когда проект содержит упоминание о них (далее – согласующие структурные подразделения, органы или организации).

3.9. Обязанность по согласованию проекта ОРД возлагается на его разработчика.

3.10. Проект ОРД, подготовленный в соответствии с настоящим Регламентом, разработчиком направляется первому заместителю главы администрации либо заместителю главы администрации в соответствии с распределением обязанностей или временным возложением обязанностей для принятия решения о необходимости направления проекта на согласование и последующее рассмотрение главе администрации.

В отношении проекта ОРД, разработанного структурным подразделением, находящемся в непосредственном подчинении главы администрации, указанное решение принимает руководитель данного структурного подразделения.

3.11. Для согласования проекта ОРД на бумажном носителе заполняется Справка о согласовании ОРД по форме, содержащейся в приложении к инструкции по делопроизводству. Каждый лист такого проекта ОРД, включая приложения, на оборотной стороне, а также Справка о согласовании проекта ОРД должны быть завизированы с указанием должности, фамилии, инициалов в следующей последовательности:

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект ОРД (при наличии сектора в структуре отдела, в том числе – руководителем сектора);

первым заместителем главы администрации либо заместителем главы администрации, вносящим проект на рассмотрение;

руководителем или заместителем руководителя согласующих структурных подразделений, органов или организаций;

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

начальником юридического отдела администрации;

начальником общего отдела администрации.

Согласование проекта ОРД в форме электронного документа осуществляется посредством государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД, ГИС ЕСЭДД).

Согласование проектов ОРД в форме электронных документов производится посредством ЕСЭДД путем заполнения соответствующего маршрута прохождения документа (этапов согласования).

На странице создаваемого проекта ОРД в электронной форме разработчик обязательно заполняет поля «Вид документа», «Наименование», «Кто подготовил», «Кто подписал», а также оформляет проект рассылки документа.

На странице проекта ОРД в электронной форме в обязательном порядке при помощи функции «Добавить файл...» добавляется проект ОРД, подготовленный разработчиком в офисных прикладных программах и в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству к оформлению и содержанию ОРД.

При подготовке разработчиком проекта ОРД согласование проекта, созданного в форме электронного документа, производится в следующей последовательности:

руководитель структурного подразделения, подготовившего проект ОРД (при наличии сектора в структуре отдела, в том числе – руководителем сектора);

первый заместитель главы администрации либо заместитель главы администрации, в компетенцию которого входят регулируемые проектом ОРД вопросы;

руководители или заместители руководителей структурных подразделений администрации (в случае наличия в проекте вопросов, относящихся к их компетенции);  
начальник юридического отдела администрации;  
начальник общего отдела администрации.

Перечень прилагаемых к проекту ОРД документов, идентичен перечню документов, предусмотренному настоящим Регламентом для проектов ОРД на бумажном носителе.

В случае выявления незначительных недостатков редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки и т.д.) проект ОРД может быть завизирован с правками общего и юридического отделов администрации. При внесении несущественных изменений редакционно-технического характера проект после перепечатки вторично не визируется.

После согласования проекта ОРД в форме электронного документа проект распечатывается сотрудником общего отдела администрации и представляется главе администрации или лицу, его замещающему, на бумажном носителе для подписания.

3.12. Срок согласования проекта ОРД структурными подразделениями не должен превышать трех рабочих дней.

3.13. Имеющиеся мотивированные замечания и предложения направляются структурным подразделением, их подготовившим, в произвольной форме разработчику проекта ОРД.

3.14. Полученные при согласовании проекта ОРД замечания и предложения учитываются структурным подразделением, подготовившим проект ОРД.

3.15. Если разработчик, подготовивший проект ОРД, 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 проект ОРД, должен в двухнедельный срок обеспечить проведение обсуждения проекта с заинтересованными согласующими структурными подразделениями, органами или организациями в целях выработки взаимоприемлемого решения.

Рассмотрение и урегулирование разногласий производится на совещании с участием первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации в соответствии с распределением обязанностей. В случае если разногласия не разрешены, проект ОРД со всеми материалами подлежит направлению главе администрации. Окончательное решение относительно разногласий по проекту ОРД принимается главой администрации.

3.16. Согласование проекта ОРД может осуществляться в процессе совещания с участием руководителей или уполномоченных представителей органов, организаций и структурных подразделений администрации, согласующих проект.

Протокол совещания, подписанный всеми лицами, участвующими в согласовании проекта ОРД, сканируется в ЕСЭДД вместе с изданным ОРД, приобщается к номенклатурному делу вместе с ОРД.

3.17. Проект ОРД, разработанный или согласованный с нарушениями настоящего Регламента или инструкции по делопроизводству, возвращается ответственным сотрудником общего отдела администрации разработчику проекта ОРД для устранения нарушений.

3.18. Юридический отдел администрации осуществляет:  
правовую экспертизу проекта ОРД на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники;  
антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта.

3.19. Срок рассмотрения проекта ОРД юридическим отделом администрации может быть продлен по решению начальника юридического отдела администрации

до семи рабочих дней (в случае необходимости дополнительной юридической экспертизы), а также до пятнадцати рабочих дней (в случае необходимости осуществления комплексной юридической экспертизы, анализа и изучения дополнительных материалов, относящихся к проекту, проведения лингвистической экспертизы, в том числе, если объем текста проекта составляет десять и более листов). Срок рассмотрения юридическим отделом администрации нормативного правового акта с учетом сроков проведения независимой антикоррупционной экспертизы – 14 рабочих дней.

Антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта проводится в соответствии с Положением о порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденным Правительством Санкт-Петербурга.

3.20. Сотрудники юридического отдела администрации вправе запросить у разработчика дополнительные документы и информацию для проведения надлежащей правовой экспертизы проекта ОРД.

3.21. Сотрудники юридического отдела администрации готовят заключение, если в результате проведенной юридической или антикоррупционной экспертизы проекта ОРД будут установлены следующие нарушения:

нарушение требований настоящего Регламента при разработке или согласовании проекта;

несоответствие проекта законодательству;

несоответствие проекта требованиям юридической техники;

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

3.22. Если в результате проведенной юридической или антикоррупционной экспертизы не установлено нарушений, начальник юридического отдела администрации визирует проект ОРД, который затем передается в общий отдел администрации.

3.23. После визирования проекта ОРД начальником юридического отдела администрации внесение в него изменений и дополнений без повторного согласования с юридическим отделом администрации не допускается.

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

3.25. После подписания главой администрации или лицом, его замещающим, все ОРД администрации, кроме ОРД по личному составу и обеспечению кадровой деятельности, а также ОРД, содержащих секретные сведения, регистрируются общим отделом администрации.

3.26. Проекты ОРД по личному составу и обеспечению кадровой деятельности разрабатываются отделом государственной службы и кадров администрации (далее – отдел кадров), визируются начальником отдела кадров, начальником юридического отдела администрации и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации (в случае если проект предусматривает выплату денежных средств) и передаются на подпись главе администрации или лицу, временно исполняющему его обязанности, непосредственно самим отделом кадров.

3.27. Ответственным за подготовку и согласование ОРД по личному составу и обеспечению кадровой деятельности является начальник отдела кадров.

3.28. ОРД, подготовленные отделом кадров, регистрируются соответственно в отделе кадров и рассылаются структурным подразделениям, к компетенции которых относятся данные ОРД, непосредственно отделом кадров, приобщаются к соответствующим номенклатурным делам отдела кадров.

3.29. ОРД, подготовленные в форме электронного документа, рассылаются адресатам автоматически посредством ЕСЭДД согласно рассылке, определяемой разработчиком данного ОРД (согласно абзацу 12 пункта 3.11).

При отсутствии списка рассылки, определяемого разработчиком проекта, рассылка ОРД осуществляется только руководителю структурного подразделения администрации, осуществившему разработку проекта ОРД.

3.30. Все подлинники ОРД приобщаются к соответствующим номенклатурным делам администрации.

#### **Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ АДМИНИСТРАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ**

4.1. Проекты ОРД администрации о предоставлении государственных услуг в сфере социальной защиты населения разрабатываются отделом социальной защиты населения администрации (далее – проект распоряжения), оформляются и регистрируются отделом социальной защиты населения администрации в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, со следующими особенностями, установленными настоящим пунктом:

4.1.1. Справка о согласовании проекта ОРД не оформляется.

4.1.2. Согласование проектов ОРД с руководителями структурных подразделений не проводится.

4.1.3. Согласованный начальником либо заместителем начальника отдела социальной защиты населения администрации проект ОРД посредством ЕСЭДД направляется на рассмотрение и подписание заместителю главы администрации, курирующему сферу социальной защиты населения.

4.1.4. Проект ОРД, подписанный электронной подписью заместителя главы администрации, курирующего сферу социальной защиты населения, направляется посредством ЕСЭДД в организационный сектор отдела социальной защиты населения администрации для осуществления присвоения номера, проставления даты, рассылки распоряжения и оформления на бумажном носителе, с последующим подписанием документа личной подписью заместителя главы администрации, курирующего сферу социальной защиты населения.

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

#### **Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ АКТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Санкт-Петербурга и совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга), письменных поручений вице-губернаторов Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием вице-губернаторов Санкт-Петербурга, организационно-распорядительных документов 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 (далее – контрольные документы).

5.2. Контроль за исполнением и организацию исполнения контрольных документов осуществляет должностное лицо, указанное в контролируемом документе.

5.3. Контроль за исполнением и организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в контрольных документах, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, которому дано поручение.

5.4. Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное в резолюции (далее – ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель организует сбор необходимой информации и готовит обобщенный ответ, при этом соисполнитель, на которого возложены обязанность по исполнению поручения в части, его касающейся, а также по подготовке и представлению информации в адрес ответственного исполнителя, не позднее чем за пять дней до даты наступления срока ответа представляет ответственному исполнителю информацию (в письменном виде служебной запиской либо отчетом в ЕСЭДД) о результатах рассмотрения вопросов, относящихся к его компетенции, либо осуществляет согласование проекта ответа, подготовленного во исполнение поручения ответственным исполнителем, в течение одного рабочего дня.

В случае несоблюдения указанных требований поручение считается не исполненным соответствующим исполнителем структурного подразделения администрации.

В случае поступления в структурное подразделение поручения, данного не по принадлежности вопроса, руководитель структурного подразделения в срок, не превышающий двух рабочих дней, направляет главе администрации, первому заместителю, заместителю главы администрации, давшему такое поручение, служебную записку (либо отчет по резолюции в ЕСЭДД) с обоснованием несоответствия поручения компетенции структурного подразделения с указанием на структурное подразделение, к компетенции которого относится рассмотрение содержащегося в поручении вопроса.

Передача документов сотрудникам, не являющимся исполнителями по данным документам, допускается только на основании служебной записки руководителя структурного подразделения в адрес начальника общего отдела администрации с объяснением причины, по которой документ должен быть передан.

5.5. Контроль сроков исполнительской дисциплины в администрации осуществляет общий отдел администрации.

Общий отдел администрации еженедельно направляет руководителям структурных подразделений справки предупредительного контроля о ходе выполнения поручений, информирует руководство администрации о состоянии исполнительской дисциплины в администрации.

5.6. На определенные виды документов (протоколы аппаратных совещаний, протоколы совещаний, заседаний, поручений руководителей администрации и другие) общим отделом администрации оформляется контрольная карта установленной формы и направляется исполнителю в срок, не превышающий трех рабочих дней после поступления контролируемых документов.

Ответственный исполнитель поручения обязан представить в общий отдел администрации контрольную карту, заполненную согласно установленным требованиям и завизированную у начальника структурного подразделения и заместителя главы администрации в соответствии с распределением обязанностей в следующие сроки:

контрольные карты по документам администрации – за два дня до наступления срока исполнения;

контрольные карты, поступившие из Секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, – за три дня до наступления срока исполнения.

При необходимости к контрольной карте прилагаются документы, подтверждающие выполнение задания или поясняющие причины, по которым необходимо перенести срок исполнения или снять задание с контроля.

В случае установления нового срока исполнения в общем отделе администрации оформляется контрольная карта с откорректированным сроком, которая направляется исполнителю.

5.7. Поручения с конкретной датой исполнения, содержащиеся в контрольных документах, должны исполняться точно в указанный срок, поручения без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку: «Весьма срочно» – в течение 24 часов; «Срочно» – в течение трех дней; «Оперативно» – в течение семи дней; остальные – в срок не более тридцати дней, если иное не установлено законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения).

5.8. В исключительных случаях при невыполнении или неполном выполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в контрольных документах, решение о переносе сроков принимает должностное лицо, давшее поручение.

5.9. Должностные лица, на которых в порядке, установленном пунктами 5.2 и 5.3 настоящего Регламента, возложен контроль за исполнением контрольных документов, несут ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Контрольный документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения исполнения поручения в полном объеме и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам, утрата им силы (отмена) или наличие нового поручения, отменяющего контролируемое.

Снятие исполненных контрольных документов, поручений с контроля производится общим отделом администрации на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, согласованных с первым заместителем, заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, о полном исполнении контрольного документа или отдельного поручения, содержащегося в нем.

Также снятие документа с контроля производится общим отделом администрации на основании отчета в ЕСЭДД о полном исполнении поручения с исчерпывающим перечнем оснований, подтверждающих возможность прекращения контроля за выполнением.

Отчет создается по факту исполнения поручения, в случае подготовки ответа – после подписания исходящего документа администрации должностным лицом, регистрации и отправки документа адресату. Промежуточная информация по исполнению документа, также как и проект ответа, не является основанием для снятия документа с контроля.

## **Глава 6. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ**

6.1. В целях выработки согласованных решений и координации деятельности глава администрации, первый заместитель, заместители главы администрации проводят следующие совещания с руководителями структурных подразделений, представителями иных органов исполнительной власти, руководителями органов местного самоуправления, предприятий, организаций:

еженедельные аппаратные совещания;

тематические совещания.

Аппаратные совещания с руководителями структурных подразделений, с привлечением руководителей районных служб и организаций проводятся еженедельно по понедельникам.

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

В день принятия решения о проведении совещания соответствующие сведения вносятся в график главы администрации, первого заместителя, заместителей главы администрации.

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

6.4. Протокол совещания ведет сотрудник администрации, ответственный за подготовку совещания. Протокол совещания должен быть оформлен не позднее следующего рабочего дня.

6.5. Протокол совещания подписывается главой администрации, первым заместителем, заместителем главы администрации, председательствующим на совещании, если иное не установлено другими ОРД администрации.

6.6. Порядок подготовки и проведения заседаний Коллегии администрации определяется Положением о Коллегии администрации, утверждаемым распоряжением администрации.

6.7. Подготовку помещения для проведения совещаний обеспечивает отдел по обслуживанию зданий администрации.

## **Глава 7. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТРЕЧ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ДЕЛЕГАЦИЯМИ И ДЕЛЕГАЦИЯМИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

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

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

7.3. Пресс-конференции и встречи с журналистами главы администрации организуются сектором пресс-службы администрации.

## **Глава 8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ**

8.1. Личный прием граждан, юридических лиц и представителей организаций (далее – граждане) осуществляется посредством:

приема граждан руководителями и сотрудниками структурных подразделений; личного приема граждан главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации.

8.2. Личный прием граждан руководителями и сотрудниками структурных подразделений осуществляется в установленные дни и часы приема в зданиях администрации по адресам: ул. Савушкина, д. 83, ал. Котельникова, д. 2а, ул. Школьная, д. 29. Организацию приема осуществляют руководители структурных подразделений.

Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах, а также о структурных подразделениях, осуществляющих прием граждан, доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на веб-странице администрации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

8.3. Личный прием граждан главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации осуществляется в соответствии с утвержденным ОРД администрации графиком.

Составление и своевременную актуализацию графика личного приема граждан главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации осуществляет общий отдел администрации.

Личный прием граждан главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации проводится исключительно по предварительной записи.

8.4. Организацию личного приема граждан главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации обеспечивает общий отдел администрации.

Организация общим отделом администрации личного приема граждан главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации включает в себя:

запись граждан на личный прием к главе администрации, первому заместителю, заместителям главы администрации в соответствии с поступившим в администрацию письменным заявлением гражданина о записи на личный прием к главе администрации, первому заместителю и заместителям главы администрации, которое должно содержать информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться к соответствующему должностному лицу администрации, быть аргументированным, содержать подробную информацию о том, куда гражданин обращался за решением вопроса в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции соответствующих органов;

составление списка лиц, записанных на прием;

осуществление информирования граждан о времени и дате личного приема, либо об отказе в личном приеме.

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

О принятом главой администрации, первым заместителем, заместителями главы администрации решении о проведении личного приема гражданина либо об отказе в проведении личного приема сотрудник общего отдела администрации информирует заявителя в письменной форме: по электронной почте – если обращение о записи на личный прием граждан поступило через сервис «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», по почтовому адресу заявителя – если обращение поступило посредством АО «Почта России» или заявитель подал заявление при личном визите в администрацию.

Запись гражданина на личный прием к главе администрации, первому заместителю, заместителям главы администрации не производится в случаях, если:

решение поставленного гражданином вопроса не входит в компетенцию администрации;

гражданин обжалует судебное решение;

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

гражданин допускает нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи.

В ходе записи на личный прием гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов, о чем заявитель уведомляется исполнителем, которому поручено рассмотрение обращения, в письменном виде.

Сотрудники общего отдела администрации осуществляют консультирование граждан о порядке организации и проведения личного приема граждан главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации.

8.4.1. Организацию проведения личного приема граждан главой администрации осуществляет общий отдел администрации, организацию проведения личного приема граждан первым заместителем и заместителями главы администрации осуществляют помощники первого заместителя главы, заместителей главы администрации.

Организация проведения личного приема граждан включает в себя:

подготовку необходимых к проведению личного приема граждан материалов (подборку документов переписки с заявителем, справок структурных подразделений и (или) подведомственных администрации организаций, рассматривавших обращение гражданина);

протоколирование личных приемов граждан, оформление карточек личных приемов граждан.

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

На личном приеме граждан первым заместителем, заместителями главы администрации присутствуют: руководитель структурного подразделения по принадлежности рассматриваемого вопроса, начальник юридического отдела администрации (при необходимости), помощники первого заместителя главы, заместителей главы администрации (для протоколирования личного приема).

8.5. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность. В личном приеме может быть отказано в случае, если:

у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

заявитель имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения, или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии (до устранения указанной причины).

8.6. В помещении, где проводится личный прием граждан, сотрудниками администрации может осуществляться аудиопротоколирование личного приема граждан.

При несогласии гражданина с аудиопротоколированием личного приема прием проводится без аудиопротоколирования, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема граждан. Аудиозапись хранится в общем отделе администрации в течение трех дней для служебного пользования без права передачи гражданину или третьим лицам.

Аудиозапись личного приема может осуществляться гражданином с места, которое отведено ему в помещении, где проводится личный прием только с согласия должностного лица администрации, проводящего личный прием.

8.7. Личный прием не проводится, а начатый личный прием прекращается в случаях, если:

гражданин осуществляет аудиозапись личного приема с нарушением требования

8.6 настоящего Регламента;

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

гражданин нарушает общественный порядок либо допускает нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи.

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

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданин может подать письменное обращение, которое подлежит регистрации в администрации и рассмотрению в установленном законодательством порядке.

8.9. Решение, принятое на личном приеме гражданина главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации, заносится в карточку личного приема граждан, оформляется в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям, подписывается должностным лицом, проводившим личный прием, предлагается для ознакомления гражданину под подпись и после регистрации в общем отделе администрации направляется исполнителю (при наличии поручения).

Принятые на личных приемах граждан главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации решения ставятся общим отделом администрации на контроль исполнения.

8.10. Ответственный исполнитель, которому поручено рассмотрение обращения, готовит проект ответа заявителю и направляет его руководителю администрации в соответствии с распределением обязанностей на подпись.

Если в резолюции к обращению указано несколько исполнителей, то соисполнители не позднее пяти дней до наступления срока ответа на обращение представляют ответственному исполнителю информацию (служебной запиской либо отчетом в ЕСЭДД) по результатам рассмотрения вопросов, относящихся к их компетенции.

8.11. Поручение снимается с контроля, если вопрос решен и заявителю дан обоснованный ответ на все поставленные в обращении вопросы.

8.12. Информация о количестве проведенных личных приемов главой администрации, первым заместителем, заместителями главы администрации включается в ежеквартальный отчет администрации о работе с обращениями граждан, направляемый общим отделом в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

8.13. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

## **Глава 9. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ**

9.1. Реализацию единых требований к организации делопроизводства и документооборота администрации обеспечивает общий отдел администрации.

9.2. В администрации установлен следующий порядок прохождения и учета

документов:

9.2.1. Организация работы с поступающими в администрацию документами.

Регистрации (за исключением определенных инструкцией по делопроизводству видов документов, не подлежащих регистрации) подлежат поступающие в администрацию документы:

- посредством ЕСЭДД;
- через межведомственную систему электронного документооборота (далее – МЭДО);
- с использованием электронной почты;
- через Сектор служебной документации Секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга;
- путем получения непосредственно в органах и/или организациях;
- через системы электронного документооборота, к которым подключена администрация, в том числе «Saby» (ранее «Сбис»);
- через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- через Единую информационную систему в сфере закупок;
- через сервис «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сервис «Электронная приемная»);
- посредством АО «Почта России»;
- путем доставки отправок особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправок;
- по факсимильной связи;
- на личном приеме граждан.

Регистрация в администрации поступающей корреспонденции осуществляется в срок не более трех дней с момента ее поступления в администрацию.

9.2.1.1. Документы, полученные сотрудниками администрации в ином порядке, включая рабочую электронную почту, должны быть перенаправлены на официальную электронную почту администрации (turgrim@gov.spb.ru) в течение одного рабочего дня со дня их получения сотрудником администрации для регистрации в общем отделе администрации.

9.2.1.2. С документами, не прошедшими регистрацию, работа не ведется.

9.2.1.3. Помимо общего отдела администрации регистрация отдельных видов документов определенных ОРД администрации может осуществляется жилищным отделом администрации, отделом образования администрации, отделом социальной защиты населения администрации, сектором по мобилизационной подготовке администрации.

9.2.1.4. Документы без подписи, без сопроводительных писем, без приложений, если их наличие указано в документе, а также имеющие повреждения (рваные, нечитаемые и др.), не регистрируются и возвращаются отправителю документа с указанием причины возврата.

9.2.1.5. Документы, поступившие в администрацию на бумажном носителе, в том числе по факсимильной связи, и не имеющие электронного вида, обрабатываются посредством ЕСЭДД в следующем порядке:

- заполняется карточка документа;
- документ регистрируется;
- документ добавляется в ЕСЭДД путем сканирования.

Последующая работа с документами производится в электронном виде.

9.2.1.6. Работа с электронными документами в электронном документообороте в администрации определяется Порядком работы с электронными документами

в электронном документообороте исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и подведомственных им государственных учреждений Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением № 1102.

Обращения граждан, поступающие через сервис «Электронная приемная», регистрируются общим отделом администрации в установленном порядке посредством ЕСЭДД.

9.2.1.7. Зарегистрированные документы направляются по принадлежности вопросов руководителям администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей, посредством ЕСЭДД направляются ответственному исполнителю (исполнителям) специалистами общего отдела администрации.

Должностное лицо, на которое возложено временное исполнение обязанностей главы администрации, первого заместителя, заместителей главы администрации осуществляет работу с поступившими на рассмотрение документами в ЕСЭДД в режиме «Замещение исполнителя» в виджете «Документы (по замещению)».

9.2.1.8. Поступившие в администрацию документы подлежат рассмотрению и исполнению:

документы, имеющие конкретный срок исполнения, – не позднее указанного в них срока;

документы без установленных сроков исполнения – в срок не более 30 дней;

документы, имеющие пометку «Весьма срочно», – в течение суток;

документы, имеющие пометку «Срочно», – в трехдневный срок;

документы, имеющие пометку «Оперативно», – в десятидневный срок.

При поступлении документа, содержащего поручения с пометкой «Срочно» или сроком исполнения до 24 часов с момента получения, общий отдел администрации после регистрации и создания должностным лицом резолюции информирует ответственного исполнителя о необходимости его срочного выполнения.

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

9.2.2. Организация работы с отправляемыми документами администрации.

9.2.2.1. Оформленные для отправки документы администрации отправляются адресатам следующими способами:

посредством ЕСЭДД;

через МЭДО;

с использованием электронной почты;

через Сектор служебной документации Секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга;

путем доставки непосредственно в орган и/или организацию;

через сервис «Электронная приемная»;

посредством АО «Почта России»;

путем доставки отправлений особой важности, совершенно секретных, секретных и иных служебных отправлений;

по факсимильной связи;

через Единую информационную систему в сфере закупок;

через системы электронного документооборота, к которым подключена администрация, в том числе «Saby» (ранее «Сбис»);

через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

9.2.2.2. Ответственный исполнитель подготавливает проект ответа (исходящий документ) по исполнению поручения.

При подготовке ответа на поступивший документ вид доставки ответа (исходящего документа) должен соответствовать виду доставки поступившего документа, за исключением случаев, когда в поступившем документе содержится информация о конкретном способе направления запрашиваемых сведений.

Проект исходящего документа в электронном виде проходит этапы согласования в ЕСЭДД по установленному исполнителем маршруту согласования.

Проект исходящего документа на бумажном носителе визируется ответственным исполнителем и соисполнителями (при подписании документа главой администрации – первым заместителем, заместителями главы администрации, в компетенцию которых входят рассматриваемые в документе вопросы). В случае если соисполнителем подготовка информации (служебной записки, отчета, справки и т.п.) в адрес ответственного исполнителя не осуществлялась, соисполнитель визирует проект документа, подготовленный основным исполнителем. Виза проставляется на оборотной стороне листа документа (при документе на двух и более листах – на оборотной стороне последнего листа документа).

При необходимости приобщения экземпляра документа в номенклатурное дело структурного подразделения визы проставляются на помещаемом в дело экземпляре, который после регистрации ответственный исполнитель забирает и приобщает к материалам данного дела.

9.2.2.3. Подготовленные исходящие письма ответственный исполнитель обязан представить для подписания не позднее чем за два рабочих дня до наступления срока исполнения (за исключением поручений с пометками «Оперативно», «Срочно», «Весьма срочно»).

9.2.2.4. Регистрацию отправляемых документов администрации, подписанных главой администрации, первым заместителем, заместителями главы администрации, осуществляет общий отдел администрации.

Помимо общего отдела администрации регистрация и отправка отдельных категорий документов осуществляется жилищным отделом администрации, отделом образования администрации, отделом социальной защиты населения администрации, сектором по мобилизационной подготовке администрации.

Категории документов для рассмотрения структурными подразделениями от имени администрации с правом подписи начальника структурного подразделения и заместителя начальника структурного подразделения определяются ОРД администрации. Ответственность за подготовку таких документов, их оформление и соответствие законодательству несут руководители структурных подразделений, подписавшие документ.

9.2.2.5. При исполнении поручения вице-губернатора Санкт-Петербурга или Губернатора Санкт-Петербурга ответственному исполнителю необходимо представлять в общий отдел администрации для регистрации и отправки полный комплект отправляемых документов.

Проект доклада должен быть завизирован главой администрации и начальником юридического отдела на оборотной стороне документа.

Документы представляемого комплекта должны быть упорядочены (располагаться в определенной последовательности (сопроводительное письмо, документы приложения и т.д.), не содержать лишних копий документов, количество листов приложения должно соответствовать заявленному в сопроводительном письме количеству листов).

9.2.2.6. Регистрация исходящих документов в электронном виде осуществляется в ЕСЭДД с учетом пункта 3.3 Порядка работы с электронными документами в электронном документообороте исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и подведомственных им государственных учреждений Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением № 1102.

Регистрация документов, оформленных на бумажном носителе, осуществляется с обязательным их сканированием и размещением в ЕСЭДД.

9.2.2.7. Сотрудник общего отдела администрации при приеме отправляемой корреспонденции осуществляет проверку правильности оформления документов, наличие обязательных реквизитов и приложений, если они указаны в документе.

Регистрация отправляемых документов, не соответствующих требованиям настоящего Регламента и инструкции по делопроизводству, не осуществляется, документы возвращаются исполнителю на доработку.

9.2.2.8. Общий отдел администрации обеспечивает отправку зарегистрированных документов, за исключением случаев, указанных в абзаце втором пункта 9.2.2.4 и пункте 9.2.2.9 Регламента.

Общий отдел администрации направляет зарегистрированный документ адресату в строгом соответствии с данными, указанными исполнителем документа в реквизите «Адресат».

Документы в электронном виде, отправляемые по ЕСЭДД, МЭДО, электронной почте, на бумажном носителе посредством АО «Почта России» не направляются, почтовый адрес в реквизите «Адресат» в таких документах не указывается, за исключением случаев прямого указания в документе, на который направляется ответ, на необходимость досылки почтой.

При необходимости использования информации электронного документа на бумажном носителе может быть сделана его бумажная копия. В этом случае электронный документ распечатывается, бумажная копия заверяется сотрудником общего отдела администрации (с указанием должности, фамилии, инициалов и даты). Копия электронного документа на бумажном носителе должна соответствовать оригиналу, а также содержать обязательные отметки «Верно» и «Копия электронного документа, подписанного электронной подписью. Электронный документ хранится в ГИС ЕСЭДД».

9.2.2.9. По инициативе исполнителя документы могут быть отправлены адресату исполнителем самостоятельно, о чем ответственный исполнитель должен предупредить сотрудника общего отдела администрации, регистрирующего документ.

В случае если ответственный исполнитель в реквизите «Адресат» не указывает адрес корреспондента, документ возвращается на доработку. Исключение составляют документы, адресованные участникам обмена ЕСЭДД, которые после регистрации направляются адресату посредством ЕСЭДД автоматически.

9.2.2.10. Направление документа адресату на адрес электронной почты производится сотрудником общего отдела администрации посредством ЕСЭДД через виджет «Корреспонденция».

Если корреспондент является абонентом обмена ЕСЭДД и есть необходимость помимо направления ему документа посредством ЕСЭДД осуществить отправку по электронной почте, такая отправка осуществляется исполнителем самостоятельно.

9.2.2.11. Исключительно на бумажном носителе оформляются и подписываются собственноручной подписью соответствующего должностного лица документы, удостоверяющие наделение полномочиями (доверенности) или фиксирующие договоренности (договоры и соглашения), распоряжения и приказы администрации, а также документы, требующие строгой отчетности.

Государственные контракты администрации по результатам закупок, извещение о проведении которых размещалось в единой информационной системе в сфере закупок, подписываются электронной подписью.

9.3. В ходе выполнения поручений, рассмотрения обращений или проведения мероприятий руководитель структурного подразделения вправе запрашивать необходимую информацию у структурных подразделений, в том числе не указанных в поручениях, в пределах их компетенции.

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

9.4. При необходимости общий отдел администрации предоставляет сотрудникам структурных подразделений документы из архива администрации на основании письменных запросов руководителей структурных подразделений. При необходимости изготовления заверенных копий документов эта особенность должна содержаться в запросе. Выполнение запроса осуществляется в течение двух рабочих дней. В случае наличия в запросе мотивированного указания на необходимость его срочного выполнения запрос выполняется в течение одного рабочего дня со дня получения запроса. При запросе большого количества документов срок выдачи оговаривается дополнительно.

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

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

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

9.6. Документ считается исполненным на основании зарегистрированного ответа, подписанного главой администрации, первым заместителем, заместителями главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

Отчет создается по факту исполнения поручения, в случае подготовки ответа – после подписания исходящего документа администрации главой администрации, первым заместителем, заместителями главы администрации, регистрации и отправки документа адресату.

Если исполнение документа не требует письменного ответа, то для закрытия общим отделом администрации документа исполнителем представляется служебная записка с резолюцией главы администрации, первого заместителя, заместителей главы администрации об исполнении документа, либо создается подробный отчет по резолюции в системе ЕСЭДД с приложением необходимых документов/файлов, подтверждающих возможность закрытия документа.

9.7. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение сотрудниками возглавляемого ими структурного подразделения – исполнителями по поручениям – требований инструкции по делопроизводству и иных правовых актов, в том числе имеющих рекомендательный характер, регламентирующих порядок подготовки документов, а также за качество подготавливаемых документов.

9.8. Работа с документами «Для служебного пользования» в администрации устанавливается Правилами работы с документами ограниченного доступа, имеющими

ограничительную надпись «Для служебного пользования», утвержденными ОРД администрации.

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

9.10. Документы, образовавшиеся в процессе деятельности администрации, составляют документальный фонд администрации. Часть документального фонда администрации, включающая архивные документы, имеющие социальное, историческое, культурное, экономическое, научное, политическое или практическое значение, составляет часть Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд РФ) и подлежит постоянному хранению в Санкт-Петербургском государственном казенном учреждении «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб), источником комплектования которого администрация является.

9.10.1. Архив администрации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 28.01.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере архивного дела и делопроизводства, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77, а также Положением об архиве администрации, утвержденным приказом администрации.

9.10.2. Архив администрации формируется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Архив администрации осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов архивного фонда, образовавшихся в процессе деятельности администрации, а также передачу документов архивного фонда на постоянное хранение в ЦГА СПб.

9.10.3. Функции архива администрации осуществляет общий отдел администрации. Ответственным за архив администрации является начальник общего отдела администрации.

## **Глава 10. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН**

10.1. Поступающие в администрацию письменные обращения граждан (далее – обращения) регистрируются общим отделом администрации в ЕСЭДД.

Действия настоящего раздела не распространяются на порядок рассмотрения заявлений граждан по предоставлению государственных услуг.

Регистрация обращений осуществляется в течение трех дней с момента их поступления в администрацию.

Общим отделом администрации также осуществляется обеспечение приема, учета, координации и контроля сроков рассмотрения обращений и сообщений граждан, поступающих посредством единой цифровой платформы, располагающей механизмом обратной связи (ПОС), системы «ОНФ.Помощь», реализованных на базе «Единого портала государственных и муниципальных услуг»; социальных сетей из открытых

источников в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с использованием системы «Инцидент-Менеджмент», подсистемы «Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг (далее – МАИС ЭГУ) в электронном виде; системы электронного документооборота, к которым подключена администрация, в том числе «Saby» (ранее «Сбис»); через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Работа с такими обращениями и сообщениями осуществляется в соответствии с действующим законодательством, методическими рекомендациями Управления по работе с обращениями граждан Администрации Санкт-Петербурга, Комитета территориального развития Санкт-Петербурга и ОРД администрации.

10.2. Обращения, поступающие в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», регистрируются с индексом «ОБ» и требуют обязательного письменного ответа.

10.3. Если обращение направлено для рассмотрения нескольким исполнителям, то ответ готовит должностное лицо, стоящее в списке исполнителей первым или указанное в резолюции.

10.4. Обращения граждан, адресованные главе администрации, первому заместителю главы администрации, заместителям главы администрации и поступившие в администрацию в форме электронного документа, направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сервис «Электронная приемная»).

Обращения, поступившие через сервис «Электронная приемная» указанные в настоящем пункте, являются электронными, остальные обращения являются письменными независимо от способа доставки (почтой, курьером и так далее).

В случае поступления вышеуказанного обращения на адрес электронной почты администрации общий отдел администрации осуществляет его учет, подготовку и направление уведомления гражданину о необходимости обращения посредством сервиса «Электронная приемная».

В случае поступления обращения на адрес электронной почты сотрудника администрации, данное обращение перенаправляется в общий отдел администрации для учета и направления гражданину уведомления.

Уведомление готовится в соответствии с Типовой инструкцией и инструкцией по делопроизводству.

Обращения, полученные сотрудниками структурных подразделений на руки и адресованные в администрацию, должны быть переданы в общий отдел администрации для регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения.

10.5. Повторные обращения, а также обращения одного и того же гражданина (групп граждан), направленные им (ими) в различные адреса, а затем поступившие в администрацию, учитываются под регистрационным номером первого обращения.

10.6. В случае получения обращения, в том числе анонимного, потенциально содержащего информацию о коррупции, оно регистрируется общим отделом администрации (с учетом Методических рекомендаций о порядке рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан, содержащих сведения о коррупции, утвержденных распоряжением Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 29.01.2024 № 6-ра и согласно постановлению Правительства Санкт-Петербурга от 03.08.2023 № 810 «Об особенностях

рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан, содержащих сведения о коррупции») и направляется посредством ЕСЭДД в отдел по вопросам государственной службы и кадров администрации, отдел по вопросам законности, правопорядка и безопасности администрации и юридический отдел администрации для обеспечения принятия решения о том, содержит ли оно в действительности такие сведения. Также такое обращение направляется в общий отдел администрации для постановки контроля срока направления ответа на обращения (для анонимного обращения – информации о его рассмотрении) и направления копии указанного обращения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в течение двух рабочих дней со дня регистрации.

Зарегистрированные копии ответов на обращения, содержащие сведения о коррупции, направляются общим отделом администрации в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в течение двух рабочих дней после окончания рассмотрения указанных обращений.

Общим отделом администрации ведется Журнал регистрации обращений граждан, имеющих признаки коррупции.

10.7. Руководители администрации, руководители структурных подразделений рассматривают поступившие обращения в день их поступления или на следующий рабочий день и оформляют резолюцию.

10.8. Сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством, при необходимости их рассмотрения в более короткие сроки об этом указывается в резолюции.

10.9. Проект ответа на обращение визируется (согласовывается) в следующей последовательности:

ответственным исполнителем, подготовившим проект ответа;

руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта ответа;

руководителем структурного подразделения-соисполнителя;

первым заместителем, заместителем главы администрации, руководителем структурного подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, отраженные в проекте ответа (в случае если проект ответа направляется на подпись главе администрации).

10.10. Завизированный проект ответа администрации передается главе администрации, первому заместителю, заместителям главы администрации в соответствии с распределением обязанностей на подписание.

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

10.12. Ответ на электронное обращение направляется только на адрес электронной почты заявителя, ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу заявителя простым письмом.

При направлении заявителю бумажной копии электронного документа бумажная копия заверяется сотрудником общего отдела установленным порядком (аналогично абзацу четыре пункта 9.2.2.8).

10.13. Сроки рассмотрения обращений граждан установлены действующим законодательством и не превышают 30 дней со дня регистрации. При рассмотрении обращений необходимо учитывать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений, порядок и сроки рассмотрения которых регламентируются отдельными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

10.13.1. Ответственный исполнитель в день получения обращения или на следующий рабочий день принимает решение о необходимости в течение семи дней:

направления обращения на рассмотрение в другой орган (органы), в компетенцию которого (которых) входит решение поставленных в обращении вопросов, либо направления запроса (запросов) в другие органы и подготавливает соответствующие письма, с обязательным уведомлением заявителя о перенаправлении;

возвращения обращения, в котором обжалуется судебное решение, гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

разъяснения гражданину, направившему обращение, что текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

сообщения гражданину, направившему обращение, о том, что ответ на вопрос, поставленный в обращении, размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с указанием электронного адреса.

10.14. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение рассматривается, но ответ на обращение не дается, и оно подлежит списанию «В дело» установленным порядком. Ответственный исполнитель по результатам рассмотрения указанного обращения направляет справку на имя первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации в соответствии с распределением обязанностей, для принятия решения, в которой также указывает на списание обращения «В дело». Общий отдел администрации согласно резолюции должностного лица приобщает обращения к материалам соответствующего номенклатурного дела

10.15. В случае поступления в администрацию запроса государственного органа или органа местного самоуправления, рассматривающего обращение, должностное лицо администрации, ответственное за выполнение поручения по указанному запросу, обязано в течение пятнадцати дней представить ответ, а также документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

10.17. Ответ на обращение должен содержать:

информацию, откуда поступило обращение или во исполнение какого поручения оно рассмотрено;

информацию отдельно по каждому рассмотренному вопросу, если в обращении содержится несколько вопросов;

информацию о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов, с указанием на то, подтвердились или нет эти факты, в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений (при наличии нарушений);

аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае невозможности решения затрагиваемых в обращении вопросов.

10.18. Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении первым (если в обращении не указано специально другое лицо, которому следует направить ответ) с пометкой «(для информирования заявителей)».

10.19. Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, запросы) и переписка по их рассмотрению хранятся в общем отделе администрации

в сформированных делах в соответствии с номенклатурой дел, в архив администрации передаются в установленном порядке и сроке. В связи с тем, что часть документов дела может представлять исторический, социальный, практический интерес или иметь научно-историческое значение, дела, содержащие документы по обращениям граждан, по истечении установленного срока хранения подлежат полному (для электронных документов – подокументному) просмотру в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам соответствующего годового раздела или формируются в самостоятельные дела и в установленном порядке должны передаваться на хранение в ЦГА СПб.

10.20. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за правильность, полноту, надлежащее оформление в соответствии с законодательством и настоящим Регламентом, а также своевременную подготовку и направление ответов администрации на поступившие обращения граждан.

10.21. Общий отдел администрации направляет ежеквартальный отчет (далее – отчет) о работе с обращениями граждан в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, и в отдел по информатизации и связи администрации для размещения на странице администрации на сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» сайте администрации района.

10.22. Общий отдел администрации ежеквартально не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, готовит информацию об обращениях граждан, содержащих сведения о коррупции, и о результатах их рассмотрения, и направляет подготовленный анализ, согласованный с курирующим заместителем главы в отдел информатизации и связи администрации для размещения на сайте администрации в соответствии с Правилами размещения информации в сети в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава 11. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПАРЛАМЕНТСКИМИ ЗАПРОСАМИ,  
ЗАПРОСАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ СЕНАТОРОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,  
ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ ФЕДЕРАЛЬНОГО СОБРАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ДЕПУТАТОВ И ОРГАНОВ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ОБРАЩЕНИЯМИ  
(ЗАПРОСАМИ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА,  
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ,  
УПОЛНОМОЧЕННОГО ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА,  
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), 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 администрации.

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 в день поступления либо не позднее следующего дня регистрируются общим отделом администрации 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, депутатские обращения, обращения (запросы) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка, а также протесты и представления прокурора, правоохранительных органов для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

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

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, обращений (запросов) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка, а также протестов и представлений прокурора, поступивших в администрацию, осуществляет руководитель структурного подразделения, которому указанные документы направлены для рассмотрения.

Согласованный установленным образом проект ответа на парламентский запрос, депутатский запрос и депутатское обращение, обращение (запрос) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка, а также протест и представление прокурора представляется на подпись должностному лицу не позднее трех рабочих дней до истечения срока ответа.

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 обязанности главы администрации.

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, протесты и представления прокурора, а также ответы правоохранительным органам подлежат обязательному согласованию с юридическим отделом администрации.

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

11.9. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением парламентских запросов, депутатских запросов, депутатских обращений, обращений (запросов) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка, а также протестов и представлений прокурора, поступивших главе администрации, осуществляют первый заместитель, заместители главы администрации или руководители структурных подразделений, непосредственно подчиненные главе администрации, которым указанные данные документы направлены для рассмотрения.

Общий отдел администрации осуществляет контроль сроков рассмотрения парламентских запросов, депутатских запросов, депутатских обращений, обращений (запросов) Уполномоченного по правам человека, Уполномоченного по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по правам ребенка, а также протестов и представлений прокурора.

## **Глава 12. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и администрации в судах**

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

В соответствии со статьей 125 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация выступает в судах от имени Санкт-Петербурга, казны Санкт-Петербурга:

по искам о возмещении убытков и (или) вреда, причиненных физическому или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) исполнительных органов или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов исполнительных органов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту;

по искам, предъявляемым в порядке субсидиарной ответственности по денежным обязательствам подведомственных бюджетных учреждений.

В случаях, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, юридический отдел администрации 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. В судах в качестве представителей администрации выступают начальник юридического отдела администрации, специалисты юридического отдела администрации на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных главой администрации.

12.3. Доверенность оформляется на бланке администрации с угловым расположением реквизитов, подлежит регистрации в общем отделе администрации.

Доверенность выдается на один год на срок с первого января по тридцать первое декабря.

В исключительных случаях по решению главы администрации доверенность выдается на иной срок.

12.4. По истечении срока действия доверенности подлежат немедленному возврату начальнику юридического отдела администрации для хранения и последующего уничтожения в установленном порядке.

12.4.1. В случае увольнения специалиста юридического отдела администрации доверенность подлежит немедленному возврату начальнику юридического отдела администрации.

12.4.2. В случае увольнения начальника юридического отдела администрации доверенность подлежит немедленному возврату в общий отдел администрации.

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

12.6. Юридический отдел администрации осуществляет регистрацию судебных дел в Системе учета судебных дел, являющейся подсистемой ЕСЭДД.

12.7. Для подготовки мотивированного отзыва, ответа, ходатайства, заявления в суд юридический отдел администрации вправе направить запрос первому заместителю главы администрации, заместителю главы администрации в соответствии с распределением обязанностей.

По поручению первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации соответствующее структурное подразделение представляет

в юридический отдел администрации письменный отзыв, иные разъяснения, а также имеющиеся документы по существу судебного спора в течение пяти рабочих дней, если иной срок не установлен судом в судебном акте, судебной повестке или поручении.

Документы, представляемые структурным подразделением в юридический отдел администрации для формирования дела, должны быть надлежащим образом оформлены и заверены.

12.8. В суд представляются заверенные копии документов, если иное не установлено действующим законодательством.

12.9. После вступления в законную силу решения суда специалист юридического отдела администрации обеспечивает получение исполнительного документа и направление его на исполнение.

12.10. В случае взыскания с администрации денежных средств начальник юридического отдела администрации информирует о вынесенном судебном решении главу администрации и начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации.

12.11. По окончании судопроизводства материалы судебного дела хранятся в юридическом отделе администрации.

### **Глава 13. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

13.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Законом Санкт-Петербурга «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. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивает сектор пресс-службы администрации. Порядок взаимодействия структурных подразделений по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации определяется в соответствии с Правилами размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице администрации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга.

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 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице администрации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга;

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 настоящим Регламентом.

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

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

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

Информация о деятельности администрации 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.

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

Структурные подразделения, ответственные за предоставление информации, направляют соответствующую информацию начальнику сектора пресс-службы администрации для ее размещения в соответствии с Правилами размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации.

По решению главы администрации начальником сектора пресс-службы администрации, в том числе может быть размещена иная информация о деятельности администрации с учетом требований настоящего Регламента.

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

13.8. В целях размещения информации о деятельности администрации в помещениях (зданиях), занимаемых администрацией, и иных отведенных для этих целей местах, в том числе помещениях, занимаемых многофункциональными центрами предоставления государственных услуг, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения, в том числе инфопункты, для ознакомления пользователей с информацией о деятельности государственных органов исполнительной власти Санкт-Петербурга.

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

13.10. 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 информации о деятельности администрации, содержащейся в государственных информационных системах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляется с учетом требований к порядку и условиям доступа к такой информации, установленных в решениях о создании указанных государственных информационных систем.

13.11. Информирование о деятельности администрации в устной форме осуществляется по телефонам структурных подразделений, 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, порядке осуществления ими приема граждан, а также иная информация справочного характера.

#### **Глава 14. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ**

14.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении администрацией государственных услуг осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753 «О Порядке межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ)».

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

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

14.4. При получении запросов заявителей о предоставлении государственной услуги в электронном виде посредством межведомственной автоматизированной информационной системы «Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге» в случае отсутствия в электронном деле заявителя документов, предусмотренных административными регламентами предоставления соответствующих государственных услуг, должностные лица администрации, ответственные за предоставление соответствующих государственных услуг, обязаны в течение одного рабочего дня со дня получения электронного дела заявителя сформировать и направить межведомственный запрос в орган (организацию), в котором находятся документы или информация.

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

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

14.7. При поступлении межведомственного запроса на официальный адрес электронной почты, предназначенный для направления межведомственных запросов

и получения ответов на межведомственные запросы, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию межведомственного запроса, регистрирует межведомственный запрос и направляет его в срок, не превышающий одного рабочего дня, для исполнения уполномоченному должностному лицу администрации.

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

14.9. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

посредством МЭДО;

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

14.11. Днем направления межведомственного запроса считается дата документа с межведомственным запросом, зарегистрированная в МЭДО, 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.

14.12. 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.

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

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

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

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

14.17. 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.

14.18. Должностные лица, ответственные за подготовку ответов на межведомственные запросы, равно как и за необоснованный отказ в предоставлении документов и/или информации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

14.19. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица

администрации, ответственные за предоставление государственной услуги, приобщают полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении услуги, а при отсутствии дела – приобщают поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

### **Глава 15. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ВЫРАЗИВШЕЕСЯ В НЕПРАВОМЕРНЫХ 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, 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 п. 3 Правил, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

15.5. Все жалобы ставятся на контроль.

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

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

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

15.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, предусмотренных частью 2 п. 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 странице администрации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной 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, осуществляющие предоставление

государственных услуг в соответствии с административными регламентами, в том числе по телефону, по электронной почте, при личном приеме.

## **Глава 16. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ**

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга»:

16.1. Заключение о признании проекта ОРД имеющим нормативный характер, выносится начальником юридического отдела администрации, о чем в проекте ОРД в день поступления его на рассмотрение в юридический отдел администрации делается соответствующая отметка.

В случае выявления коррупциогенных факторов в результате проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта начальник юридического отдела администрации составляет письменное заключение о результатах антикоррупционной экспертизы.

В заключении о результатах антикоррупционной экспертизы указываются:

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

предложения о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов.

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

16.2. Проект нормативного 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 администрации возвращается разработчику проекта, для доработки и устранения замечаний.

16.3. Проект нормативного правового акта подлежит направлению на независимую антикоррупционную экспертизу и в прокуратуру Приморского района Санкт-Петербурга.

Решение о размещении проекта нормативного правового акта на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Проекты нормативных правовых актов» принимается начальником юридического отдела администрации.

16.4. Размещение проекта нормативного правового акта осуществляется в соответствии с Правилами размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на странице администрации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга.

проекта нормативного правового акта администрации – в день вынесения заключения начальником юридического отдела администрации о признании проекта ОРД имеющим нормативный характер;

проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга –

в день направления проекта на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100.

Направление проекта нормативного правового акта в прокуратуру Приморского района Санкт-Петербурга осуществляется общим отделом администрации.

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

После окончания установленного срока проведения экспертизы проект нормативного правового акта удаляется с сайта администрации.

16.6. Учет организации антикоррупционной экспертизы осуществляется отделом информатизации и связи администрации в журнале учета организации антикоррупционной экспертизы.

В данном журнале указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на странице администрации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга;

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

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

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

Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

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

не соответствующие форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации;

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

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

По результатам рассмотрения экспертного заключения:

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

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

гражданину или организации, проводившим антикоррупционную экспертизу, направляется 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 не позднее 30 дней после регистрации заключения. При получении экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, администрация рассматривает его в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Проекты ответов гражданину или в организацию готовятся структурным подразделением, являющимся разработчиком проекта.

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

Проекты законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга (далее – проект) направляются в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – Юридический комитет) в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, с приложением указанных документов, в том числе справки по форме согласно приложению к настоящему Регламенту, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на странице администрации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, авторы и даты поступления в администрацию экспертных заключений, либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали.

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

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

16.10. В течение двух рабочих дней после издания ОРД, имеющих нормативный характер, общий отдел администрации направляет их копии в формате «pdf», а также в виде текста в одном из следующих форматов: «doc», «docx», «odt», «rtf» в электронном виде с помощью подсистемы «Кодекс: Система согласования и регистрации документов» в 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».

Приложение  
к Регламенту администрации  
Приморского района  
Санкт-Петербурга

**СПРАВКА**  
**к проекту распоряжения (приказа) администрации**  
**Приморского района Санкт-Петербурга**

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

\_\_\_\_\_  
(наименование проекта нормативного правового акта)  
разработанный \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(указывается автор экспертного заключения и дата поступления экспертного заключения на проект)

Копия экспертного заключения, справка по результатам рассмотрения экспертного заключения (решение об отказе в рассмотрении заключения прилагаются).

Либо

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)