



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

31.08.2023

№ 117-р

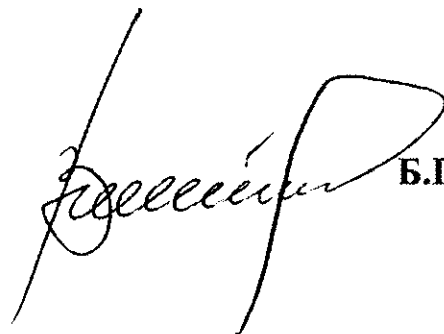
**О внесении изменения в распоряжение
Комитета по молодежной политике
и взаимодействию с общественными
организациями от 01.02.2016 № 3-р**

1. Внести в распоряжение Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями от 01.02.2016 № 3-р «Об утверждении Регламента Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями» изменение, изложив Регламент Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, утвержденный указанным распоряжением, в редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу 1 сентября 2023 года.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения остается за председателем Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями.

Председатель Комитета

 **Б.Г.Заставный**

Приложение
к распоряжению
Комитета по молодежной
политике и взаимодействию
с общественными организациями
от 21.08.2013 № 117-р

Регламент Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями

Глава 1. Основные положения

1.1. Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями (далее – Комитет) является исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга. Комитет проводит государственную политику и осуществляет государственное управление в сфере молодежной политики в Санкт-Петербурге и взаимодействия с общественными организациями, а также координирует деятельность иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – ИОГВ) в этой сфере.

1.2. В структуру Комитета входят структурные подразделения (отделы, секторы и секторы в отделах), осуществляющие полномочия, возложенные на Комитет.

1.3. Настоящий Регламент определяет:
порядок организации работы Комитета;
порядок издания распоряжений и приказов Комитета;
порядок подготовки в Комитете проектов постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга;
порядок организации контроля в Комитете за исполнением правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета, поручений Губернатора Санкт-Петербурга, вице-губернатора Санкт-Петербурга, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность Комитета (далее – курирующий вице-губернатор Санкт-Петербурга), а также председателя Комитета;

порядок подготовки и проведения заседаний консультативных и совещательных органов, образованных Комитетом, совещаний, деловых встреч и протокольных мероприятий;

порядок организации приема и рассмотрения письменных обращений граждан;
порядок организации работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями сенаторов Российской Федерации, депутатов;
иные вопросы организации деятельности Комитета.

1.4. Структурные подразделения Комитета (далее – структурные подразделения) и работники Комитета в своей работе руководствуются настоящим Регламентом и поручениями председателя Комитета.

Государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга, замещающие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете

(далее – государственные служащие), при исполнении должностных обязанностей руководствуются также должностными регламентами.

Административные процедуры предоставления Комитетом государственных услуг выполняются в порядке и сроки, установленные соответствующими административными регламентами Комитета по предоставлению государственных услуг.

1.5. Взаимодействие Комитета с курирующим вице-губернатором Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с Положением о вице-губернаторе Санкт-Петербурга, утвержденным распоряжением Губернатора Санкт-Петербурга от 02.04.2004 № 5-рг, и Положением об аппарате вице-губернатора Санкт-Петербурга, утвержденным приказом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга от 15.03.2004 № 12-пв.

1.6. Переписка между первым заместителем, заместителями председателя Комитета, руководителями структурных подразделений, а также доклады в адрес председателя Комитета осуществляются путем направления служебных записок.

Глава 2. Порядок подготовки в Комитете проектов постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга; порядок рассмотрения проектов постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, подготовленных иными ИОГВ

2.1. Комитет в пределах своей компетенции осуществляет подготовку проектов постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга (далее – правовые акты Санкт-Петербурга).

2.2. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, разрабатываются в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 (далее – Регламент Правительства Санкт-Петербурга), Типовой инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденной распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп «Об организации делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – Инструкция по делопроизводству), настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству и организации документооборота в Комитете по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями, утвержденной приказом Комитета от 19.12.2013 № 329-п.

2.3. Справка о согласовании проекта правового акта Санкт-Петербурга, подготовленного Комитетом, визируется председателем Комитета, а также начальником Отдела правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета (далее – начальник Отдела правового обеспечения) с обязательным указанием даты визирования, должности и расшифровкой фамилии, имени, отчества. Виза председателя Комитета должна быть удостоверена печатью Комитета.

Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный Комитетом и визированный лицами, указанными в абзаце первом настоящего пункта,

направляется курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга для принятия решения о необходимости направления проекта на согласование.

2.4. Ответственность за соблюдение требований Регламента Правительства Санкт-Петербурга и настоящего Регламента при подготовке проекта правового акта Санкт-Петербурга несет начальник структурного подразделения, которому поручены разработка и согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга (далее – разработчик).

2.5. Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный Комитетом, до его представления на рассмотрение и подпись председателю Комитета должен быть предварительно согласован и завизирован:

разработчиком проекта;

руководителями структурных подразделений Комитета в соответствии с компетенцией;

первым заместителем или заместителем председателя Комитета, к компетенции которого в соответствии с распределением обязанностей относятся регулируемые проектом правового акта Санкт-Петербурга вопросы;

начальником Отдела правового обеспечения.

2.6. Виза согласования лиц, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, проставляется на оборотной стороне каждого листа текста проекта либо оборотной стороне последнего листа проекта (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием даты визирования, должности и расшифровкой фамилии, имени, отчества.

Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный Комитетом, направляется разработчиком проекта на согласование в Отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Комитета (далее – Отдел правового обеспечения) в двух экземплярах, один из которых должен быть завизирован лицами, указанными в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.7. В случае возникновения при согласовании проектов правовых актов Санкт-Петербурга разногласий между структурными подразделениями Комитета разработчик проекта направляет в Отдел правового обеспечения служебную записку с мотивированным заключением. Решение о возможности визирования проекта правового акта Санкт-Петербурга при наличии разногласий между структурными подразделениями принимает председатель Комитета по представлению начальника Отдела правового обеспечения.

2.8. Проекты правовых актов Санкт-Петербурга регистрируются в Отделе правового обеспечения в день начала разработки.

Ответственным за предоставление информации о начале разработки проекта правового акта Санкт-Петербурга в Отдел правового обеспечения является разработчик проекта. Указанная информация направляется в Отдел правового обеспечения в день начала разработки проекта правового акта Санкт-Петербурга.

Проекты правовых актов Санкт-Петербурга, подготовленные Комитетом, после согласования курирующим вице-губернатором Санкт-Петербурга передаются разработчику для рассылки и обеспечения дальнейшего согласования в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

2.9. Одновременно с визированием проекта правового акта начальник Отдела правового обеспечения указывает, относится ли такой проект к нормативным или нет. В случае, если проект правового акта относится к нормативным, его текст в электронном виде направляется разработчиком в Отдел правового обеспечения в день получения проекта с визы председателя Комитета для организации антикоррупционной экспертизы и направления на электронную почту прокуратуры Санкт-Петербурга pra@78.mailor.ru в рамках Соглашения между Правительством Санкт-Петербурга и прокуратурой Санкт-Петербурга о взаимодействии в сфере правотворчества от 22.06.2017.

2.10. Деятельность Комитета по разработке проектов нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с утвержденными планами нормотворческих работ, Совместным планом законопроектной работы Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга, актами или поручениями Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, которые предусматривают разработку проектов нормативных правовых актов.

2.11. План нормотворческих работ Комитета утверждается приказом Комитета и состоит из двух частей;

план подготовки проектов законов Санкт-Петербурга и проектов федеральных законов (при наличии);

план подготовки проектов нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.

2.12. План нормотворческих работ Комитета формируется Отделом правового обеспечения не позднее 30 декабря года на следующий год с учетом предложений структурных подразделений, направляемых не позднее 1 декабря.

2.13. Предложения для включения в план нормотворческих работ Комитета должны содержать:

рабочее наименование проекта правового акта;

концепцию правового регулирования;

обоснование необходимости принятия правового акта;

информацию о необходимости дополнительного финансирования и о его источниках (при необходимости такового).

2.14. В плане нормотворческих работ Комитета указываются сроки подготовки проектов правовых актов и разработчик.

Текущий контроль за ходом выполнения плана нормотворческих работ Комитета осуществляется Отделом правового обеспечения.

2.15. Согласование проекта правового акта Санкт-Петербурга, поступившего в Комитет из иного ИОГВ, осуществляется путем его визирования председателем Комитета или первым заместителем, заместителем председателя Комитета в соответствии с распределением должностных обязанностей в Справке согласования проекта, а также на оборотной стороне каждого листа текста проекта либо оборотной стороне последнего листа проекта (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием даты визирования, должности и расшифровкой фамилии, имени, отчества. Виза согласования должна быть удостоверена печатью Комитета.

Проект правового акта Санкт-Петербурга, поступивший в Комитет на согласование из иного ИОГВ в порядке, предусмотренном пунктами 3.11 - 3.13 Регламента Правительства Санкт-Петербурга, визируется также начальником Отдела

правового обеспечения на оборотной стороне каждого листа текста проекта с обязательным указанием даты визирования, должности, и расшифровкой фамилии, имени, отчества.

При наличии значительных по объему замечаний согласование оформляется в виде отдельного письма Комитета с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта, о чем делается отметка в Справке о согласовании проекта и на оборотной стороне проекта (каждого листа проекта, если он не сшит).

Срок рассмотрения проекта правового акта Санкт-Петербурга, направленного на согласование в Комитет, составляет семь рабочих дней со дня поступления оригинала в Комитет, включая рассмотрение проекта Отделом правового обеспечения в соответствии с главой 11 настоящего Регламента.

Глава 3. Порядок подготовки правовых актов Комитета и их оформление

3.1. Комитет издает следующие правовые акты:

распоряжения – нормативные правовые акты по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции Комитета, издаваемые в случаях, установленных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции Комитета;

приказы – правовые акты по вопросам внутренней организации работы Комитета.

Распоряжения Комитета оформляются на бланках установленной формы согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, а приказы Комитета – на бланках установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Проект правового акта Комитета разрабатывается структурным подразделением во исполнение требований правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, на основании поручений председателя Комитета, а также по собственной инициативе.

3.3. Каждый лист проекта правового акта Комитета, включая приложения, на оборотной стороне должен быть завизирован с обязательным указанием даты визирования, должности и расшифровкой фамилии, имени, отчества в следующей последовательности:

исполнителем, подготовившим проект правового акта Комитета;

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта Комитета;

первым заместителем или заместителем председателя Комитета, в компетенцию которого входят регулируемые проектом правового акта Комитета вопросы;

начальником Отдела бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля – главным бухгалтером Комитета в случае, если проект правового акта Комитета предусматривает финансирование за счет средств, выделенных Комитету в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год;

начальником Отдела правового обеспечения Комитета.

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

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

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

3.4.2. Проект правового акта Комитета должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений, быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

3.4.3. В проекте правового акта Комитета должны правильно использоваться официально установленные наименования и термины. Проект правового акта Комитета не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией.

3.4.4. Содержание издаваемых правовых актов Комитета не должно противоречить правовым актам более высокого уровня или изданным ранее правовым актам Комитета или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный правовой акт Комитета.

3.4.5. Тексты правовых актов Комитета должны содержать пункты, предусматривающие:

распорядительные положения;

положения о порядке вступления правового акта в силу (при необходимости);

положения о признании утратившими силу иных правовых актов Комитета, которые регулируют те же общественные отношения (при наличии);

положения об изменении иных правовых актов Комитета, которые регулируют смежные общественные отношения и должны быть приведены в соответствие с принимаемым актом (при наличии);

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

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

3.4.7. Если правовые акты Комитета принимаются на основании, во исполнение правового акта или поручения Губернатора Санкт-Петербурга или Правительства Санкт-Петербурга, то преамбула правового акта Комитета должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт или поручение с указанием его наименования, даты принятия и номера.

3.5. При создании правовыми актами Комитета коллегиальных органов утверждается положение о них и их состав, при этом указываются актуальные на момент создания коллегиального органа сведения о роде деятельности и (или) должности члена коллегиального органа. Название организации, в которой работает или проходит обучение член коллегиального органа указывается в том случае, если он направлен этой организацией в состав коллегиального органа или представляет ее интересы. Актуализация состава коллегиального органа обеспечивается структурным подразделением, в полномочия которого входит обеспечение деятельности коллегиального органа, не реже 1 раза в год (при необходимости).

3.6. Если проект правового акта Комитета содержит указание на права, обязанности или статус физических лиц, не являющихся работниками ИОГВ или руководителями подведомственных Комитету учреждений (кроме распоряжений о присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации), он должен быть согласован с ними.

Если проект правового акта Комитета содержит указание на права, обязанности или статус юридических лиц (кроме подведомственных Комитету учреждений), он должен быть согласован с руководителями или уполномоченными представителями этих лиц.

3.7. Проекты правовых актов Комитета, кроме проектов приказов по личному составу, подлежат согласованию также:

с ИОГВ, в случаях, установленных правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга;

с органами и организациями, в случаях, когда правовой акт Комитета содержит упоминание о них (далее – согласующие органы и организации);

с ИОГВ, в ведении которого находится учреждение, упоминаемое в проекте правового акта (кроме администраций районов Санкт-Петербурга).

Обязанность по согласованию проекта правового акта Комитета возлагается на структурное подразделение, подготовившее проект правового акта Комитета.

Согласование проекта правового акта Комитета осуществляется путем его визирования руководителем или заместителем руководителя согласующего органа или организации либо на оборотной стороне каждого листа проекта правового акта Комитета, либо на обороте последнего листа, если проект сшит, с обязательным указанием даты визирования, должности, расшифровкой фамилии, имени и отчества. Виза согласования согласующего органа или организации должна быть удостоверена печатью (при наличии).

3.8. Срок согласования проекта правового акта Комитета структурными подразделениями не должен превышать трех рабочих дней, если иное не предусмотрено поручением председателя Комитета.

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

В случае внесения изменений в проект правового акта Комитета измененный текст проекта подлежит повторному согласованию с теми структурными подразделениями, согласующими органами и организациями, физическими лицами, чью компетенцию затрагивают соответствующие изменения.

3.10. Если структурное подразделение, подготовившее проект правового акта Комитета, не согласно с представленными замечаниями и предложениями, оно готовит мотивированное заключение и прилагает его к проекту правового акта Комитета.

3.11. После выполнения указанных в пунктах 3.9 и 3.10 настоящего Регламента требований проект правового акта Комитета вместе с необходимыми документами представляется в Отдел правового обеспечения Комитета.

3.12. Рассмотрение и визирование правовых актов Комитета Отделом правового обеспечения осуществляется в порядке, установленном главой 11 настоящего Регламента.

Одновременно с визированием проекта правового акта начальник Отдела правового обеспечения указывает, относится ли такой проект к нормативным или нет. В случае, если проект правового акта относится к нормативным, его текст в электронном виде направляется разработчиком в Отдел правового обеспечения в тот же день для организации антикоррупционной экспертизы и направления на электронную почту прокуратуры Санкт-Петербурга pra@78.mailor.ru в рамках Соглашения между Правительством Санкт-Петербурга и прокуратурой Санкт-Петербурга о взаимодействии в сфере правотворчества от 22.06.2017. Проект правового акта должен быть представлен в Отдел правового обеспечения не менее чем за 4 недели до срока, установленного для его принятия.

3.13. Разработчик обеспечивает рассмотрение совместно с Отделом правового обеспечения поступивших в ходе антикоррупционной экспертизы замечаний и замечаний прокуратуры Санкт-Петербурга.

3.14. Проект правового акта Комитета, не являющегося нормативным, направляется председателю Комитета в день визирования начальником Отдела правового обеспечения. Проект правового акта Комитета, являющегося нормативным, направляется председателю Комитета на следующий рабочий день после завершения антикоррупционной экспертизы (при отсутствии замечаний). При наличии замечаний измененный проект правового акта Комитета визируется должностными лицами Комитета в порядке согласно пункту 3.3 настоящего Регламента, в день визирования начальником Отдела правового обеспечения направляется на подпись председателю Комитета.

После визирования проекта правового акта Комитета начальником Отдела правового обеспечения не допускается внесение в него каких-либо правок и изменений без повторного визирования начальником Отдела правового обеспечения.

3.15. После подписания председателем Комитета все правовые акты Комитета, направляются в Отдел правового обеспечения для присвоения номера, проставления даты, тиражирования и рассылки адресатам согласно списку рассылки, определяемому руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта Комитета.

Нормативные правовые акты направляются Отделом правового обеспечения в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в сроки, предусмотренные постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 865 «О Порядке официального опубликования правовых актов Губернатора

Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга».

3.16. Отделом правового обеспечения осуществляется направление копий принятых нормативных правовых актов в прокуратуру Санкт-Петербурга в рамках Соглашения между Правительством Санкт-Петербурга и о взаимодействии в сфере правотворчества от 22.06.2017, а также в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Центральная городская публичная библиотека имени В.В. Маяковского» в соответствии с правовым актом Комитета.

3.17. Разработчик обеспечивает обязательное доведение ненормативных правовых актов Комитета до сведения государственных органов, предприятий, учреждений, организаций, должностных лиц и граждан, на которых распространяется их действие, в срок 2 рабочих дня со дня их принятия.

3.18. Оригинал правового акта Комитета остается в Отделе правового обеспечения, а исполнителю и иным заинтересованным лицам выдается по запросу заверенная копия правового акта Комитета.

3.19. Проекты приказов по личному составу разрабатываются Отделом правового обеспечения Комитета и визируются начальником Отдела правового обеспечения. Ответственным за подготовку и согласование приказов по личному составу является начальник Отдела правового обеспечения.

3.20. Приказы по личному составу направляются в Отдел правового обеспечения для присвоения номера, проставления даты и рассылки структурным подразделениям, к компетенции которых относится данный приказ.

3.21. Подготовка проектов административных регламентов оказания государственных услуг Комитета осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)».

Глава 4. Планирование работы Комитета

4.1. Планирование работы Комитета осуществляется на основе программно-целевого метода планирования в соответствии с задачами, вытекающими из ежегодных Посланий Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, отчетов Губернатора Санкт-Петербурга перед Законодательным Собранием Санкт-Петербурга, планов работы Правительства Санкт-Петербурга, поручений Губернатора Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга и председателя Комитета.

4.2. В Комитете составляются:

перспективные (на год) и квартальные (при наличии отдельного поручения председателя Комитета) планы работы структурных подразделений;

перспективные (на год) и квартальные (при наличии отдельного поручения председателя Комитета) планы работы Комитета;

отчеты о работе структурных подразделений за квартал (при наличии отдельного поручения председателя Комитета);

отчеты о работе структурных подразделений за год;

отчеты о работе Комитета за квартал (при наличии отдельного поручения председателя Комитета);

отчеты о работе Комитета за год.

4.3. В перспективный план работы включаются мероприятия по реализации государственных программ, иных программ и планов Правительства Санкт-Петербурга, а также мероприятия, направленные на решение указанных в пункте 4.1 настоящего Регламента задач и достижение целей, намеченных Комитетом на будущий год, сроки выполнения мероприятий, ответственные за их выполнение работники Комитета. Перспективный план составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

В квартальный план работы включаются мероприятия плана работы на год, проведение которых запланировано на соответствующий квартал с учетом предложений структурных подразделений в квартальный план работы Правительства Санкт-Петербурга, а также новые мероприятия, проводимые по указанию Губернатора Санкт-Петербурга, курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, председателя Комитета, сроки выполнения мероприятий и ответственные за их выполнение работники Комитета. Квартальный план составляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

4.4. Отчет о работе за квартал содержит информацию о результатах выполнения мероприятий плана работы за отчетный период, а также информацию о не включенных в него, но фактически реализованных мероприятиях.

Отчет о работе за квартал составляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Отчет о работе за год составляется в виде аналитической записки, включающей в себя проведенные за отчетный период мероприятия, а также разработанные и принятые нормативные правовые акты, оказавшие существенное влияние на развитие общественных отношений в различных сферах деятельности Комитета.

4.5. Перспективный и квартальный планы работы структурного подразделения, отчеты о работе структурного подразделения за квартал и за год подписывает руководитель соответствующего структурного подразделения и утверждает первый заместитель или заместитель председателя Комитета, координирующий работу соответствующего структурного подразделения.

4.6. Квартальный план работы структурного подразделения представляется структурным подразделением не позднее пятого числа месяца, предшествующего планируемому периоду, перспективный план работы структурного подразделения – не позднее 15 ноября года, предшествующего планируемому периоду.

4.7. Квартальный и перспективный планы работы Комитета представляются на утверждение председателю Комитета до 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

4.8. Отчет о работе структурного подразделения за квартал представляется структурным подразделением не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным

периодом (за 4 квартала – не позднее 13 января), отчет о работе структурного подразделения за год – не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

4.9. Отчет о работе Комитета за квартал представляется на утверждение председателю Комитета не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, отчет о работе Комитета за год - не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

4.10. Ответственность за подготовку планов работы структурных подразделений возлагается на руководителей структурных подразделений, контроль – на первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета по принадлежности вопросов. Должностное лицо, ответственное за подготовку планов и отчетов Комитета, определяется председателем Комитета, а в отсутствие такого поручения указанная задача возлагается на пресс-секретаря Комитета (далее – пресс-секретарь).

Глава 5. Организация контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов в Комитете

5.1. Контролю подлежат исполнение правовых актов Санкт-Петербурга и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга), письменных поручений курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием курирующего вице-губернатора Санкт-Петербурга, правовых актов Комитета, письменных поручений председателя Комитета, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием председателя Комитета, а также подготовка ответов Комитета на запросы и обращения, сроки на рассмотрение которых установлены законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

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

Контроль за исполнением и организацию исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Комитета, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, которому дано поручение.

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

Исполнитель организует сбор необходимой информации и готовит обобщенный ответ, при этом соисполнители не позднее чем за пять дней до даты наступления срока ответа представляют ответственному исполнителю информацию о результатах рассмотрения вопросов, относящихся к их компетенции.

5.3. Общий контроль за исполнением указанных в пункте 5.1 настоящего Регламента правовых и организационных актов осуществляет Отдел правового обеспечения.

5.4. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах Комитета, с конкретными сроками исполнения должны исполняться точно в установленные сроки, без указания конкретных сроков – в течение двух недель со дня регистрации соответствующего поручения. Поручения с грифом «ОПЕРАТИВНО» должны исполняться в течение десяти дней, с грифом «СРОЧНО» – в течение трех дней, с грифом «ВЕСЬМА СРОЧНО» – в течение двадцати четырех часов.

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

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

5.7. В случае, если по поручению установлено несколько контрольных сроков или постоянный контроль, после подготовки промежуточного ответа исполнитель запрашивает перенос срока контроля на следующий период.

Глава 6. Подготовка и проведение совещаний в Комитете

6.1. В целях организации текущей деятельности Комитета по выполнению поручений Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений председатель Комитета организует:

еженедельные (если иное не определено председателем Комитета) оперативные совещания с участием первого заместителя, заместителей председателя Комитета, начальников структурных подразделений, пресс-секретаря, руководителей подведомственных учреждений;

тематические совещания.

6.2. Перечень вопросов, вносимых на совещание, должностные лица, ответственные за их подготовку, состав участников и время проведения совещания определяются председателем Комитета либо по его поручению первым заместителем, заместителем председателя Комитета. В день принятия решения о проведении совещания оно вносится в график соответствующего должностного лица.

6.3. Работник структурного подразделения Комитета, 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 работник структурного подразделения, ответственного за подготовку совещания. Протокол совещания должен быть оформлен не позднее следующего рабочего дня.

6.5. Протокол совещания подписывается должностным лицом, председательствующим на совещании, если иное не установлено другими правовыми актами Комитета. Копии протоколов или выписки из них направляются в Отдел

правового обеспечения для организации контроля исполнения принятых решений и исполнителям для их выполнения.

Глава 7. Организация работы с отдельными видами запросов

7.1. Парламентские запросы, депутатские запросы сенаторов, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом «О парламентском контроле».

7.2. Обращения депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга или органов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга подлежат рассмотрению в соответствии со статьей 53 Устава Санкт-Петербурга.

7.3. Депутатские запросы депутата, группы депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга подлежат рассмотрению в соответствии со статьей 58 Устава Санкт-Петербурга.

7.4. Запросы редакций средств массовой информации подлежат рассмотрению в соответствии с Законом Российской Федерации «О средствах массовой информации».

7.5. Запросы органов прокуратуры подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации».

7.6. Запросы органов полиции подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом «О полиции».

7.7. Запросы Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга подлежат рассмотрению в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 455-85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга».

Глава 8. Организация работы с обращениями граждан и организаций в Комитете

8.1. Поступающие в Комитет письменные обращения граждан и организаций, в том числе органов государственной власти (далее – обращения) регистрируются Отделом правового обеспечения в Единой системе электронного документооборота и делопроизводства (далее – ЕСЭДД).

Обращения, поступающие в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» регистрируются с индексом «ОБ» и требуют обязательного письменного ответа. Если обращение направлено для рассмотрения нескольким исполнителям, то ответ готовит должностное лицо, стоящее в списке исполнителей первым или указанное в резолюции.

Обращения, поступающие в порядке служебной переписки, подлежат регистрации без индекса «ОБ» и обращениями граждан не считаются. В случае поступления писем, содержащих ответы на запросы Комитета, писем рекламного и информационного характера, ответ на них не дается.

Обращения, поступившие через сервис «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет»,

являются электронными. Остальные обращения являются письменными независимо от способа доставки (почтой, по электронной почте, курьером и так далее).

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

О получении обращения, в том числе анонимного, потенциально содержащего информацию о коррупции, незамедлительно информируется начальник Отдела правового обеспечения, который обеспечивает принятие решения о том, содержит ли оно в действительности такие сведения и если содержит, обеспечивает направление исполнителем этого обращения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в установленном порядке и сроки (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»), а также ставит на контроль направление исполнителем ответа на обращение (для анонимного обращения – информации о его рассмотрении) в тот же адрес.

8.2. Прием почтовой корреспонденции, адресованной в Комитет, председателю Комитета, первому заместителю председателя Комитета, заместителю председателя Комитета, осуществляется:

для всех категорий отправителей посредством услуг общедоступной почтовой связи;

для отправителей – физических и юридических лиц (если иное не предусмотрено настоящим пунктом) посредством почтового ящика, размещенного на 1 этаже здания Комитета, доступ к которому осуществляется в часы работы Комитета;

для корреспонденции учреждений, находящихся в ведении Комитета, а также корреспонденции, поступившей посредством Федеральной фельдъегерской службы, ФГУП «Главный центр специальной связи» через Отдел правового обеспечения (сотрудник службы проходит в Комитет);

для корреспонденции, поступившей посредством курьерских служб через Отдел правового обеспечения (сотрудник службы вызывает работника Комитета по внутреннему телефону).

8.3. Роспись документов осуществляется посредством ЕСЭДД.

Оригинал обращения остается на хранении в Отделе правового обеспечения, за исключением случаев отсутствия возможности загрузки приложений к документу в ЕСЭДД.

О передаче оригинала документа исполнителю в ЕСЭДД делается соответствующая отметка.

8.4. Первый заместитель, заместители председателя Комитета, руководители структурных подразделений рассматривают обращения в день их поступления или на следующий рабочий день и оформляют резолюцию.

8.5. Обращения, полученные работниками Комитета на руки и адресованные в Комитет, должны быть переданы в Отдел правового обеспечения для регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения. Обращения, поступающие на электронную почту Комитета krmp@krmp.gov.spb.ru

или head@krmp.gov.spb.ru и адресованные в Комитет, должны быть переданы в Отдел правового обеспечения Комитета для принятия решения об их регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения. Обращения, поступающие на другие адреса почты сотрудников Комитета, регистрации не подлежат.

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

8.7. Проект ответа или письма Комитета визируются (согласовываются) в следующей последовательности:

исполнителем, подготовившим проект ответа или письмо Комитета;
руководителем структурного подразделения, ответственного за подготовку проекта ответа или письма Комитета;

руководителем структурного подразделения – соисполнителя;
первым заместителем, заместителем председателя Комитета, руководителем структурного подразделения, в компетенцию которого входят вопросы, отраженные в проекте ответа или письма Комитета (в случае, если проект ответа Комитета направляется на подпись председателю Комитета).

8.8. Завизированный проект ответа Комитета передается председателю Комитета или первому заместителю, заместителю председателя Комитета на подписание в соответствии с распределением обязанностей.

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

Ответ на электронное обращение направляется только на адрес электронной почты, ответ на письменное обращение направляется на адрес, с которого поступило обращение (почтовый, а при его отсутствии – адрес электронной почты). Направление ответа возлагается на Отдел правового обеспечения. Направление ответов на почтовый адрес осуществляется простым письмом, о чем делается пометка в ЕСЭДД.

8.10. Исполнитель в день получения обращения или на следующий рабочий день принимает решение о необходимости:

направления обращения на рассмотрение в другой орган либо направления запроса (запросов) в другие органы и подготавливает соответствующие письма, с согласованием Отдела правового обеспечения;

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 Комитета в сети «Интернет», с указанием электронного адреса.

8.11. 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 или писем Комитета.

8.12. При рассмотрении обращений необходимо учитывать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений, установленные Законом Санкт-Петербурга от 28.03.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга», постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 12.10.2022 № 944 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «О разграничении полномочий органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере добровольчества (волонтерства) в Санкт-Петербурге».

8.13. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, обращение списывается «В дело».

8.14. Срок рассмотрения обращений, поступивших в Комитет из отдела приема обращений Управления по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, исчисляется с даты регистрации обращения в Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

8.15. В случае поступления в Комитет запроса государственного органа или органа местного самоуправления, рассматривающего обращение, должностное лицо Комитета, 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.

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

8.17. 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.

8.18. 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)».

8.19. Исполнитель обеспечивает направление в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга копии

ответа на обращение, содержащего информацию о коррупции, одновременно с ответом заявителю (для анонимного обращения – информации о его рассмотрении) 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».

8.20. Рассмотренные обращения и оформленные ответы со всеми относящимися к ним материалами (при наличии) передаются в Отдел правового обеспечения Комитета для регистрации в ЕСЭДД и отправки ответа.

Сформированные дела (письма с приложенными к ним материалами) хранятся в Отделе правового обеспечения, затем передаются в установленном порядке и сроки в архив Комитета.

Глава 9. Организация предоставления государственных услуг

Государственные услуги предоставляются Комитетом в соответствии с административными регламентами, утвержденными нормативными правовыми актами Комитета.

Глава 10. Организация личного приема граждан

10.1. Личный прием граждан проводится:

председателем Комитета;

первым заместителем председателя Комитета, заместителем председателя Комитета по принадлежности вопросов;

иными уполномоченными председателем Комитета должностными лицами (по отдельному поручению).

10.2. Прием граждан осуществляется в помещениях Комитета по адресу: Большая Морская ул., д. 31. В связи с тем, что помещения Комитета недоступны и не могут быть приспособлены для приема граждан с ограниченными физическими возможностями, прием организуется по их требованию, излагаемому при записи на прием, в помещениях одного из подведомственных учреждений, приспособленных для приема граждан с ограниченными физическими возможностями.

Личный прием граждан проводится по предварительной записи. Личный прием ведется не реже 1 раза в неделю, по средам, с 10:00 до 11:00, для удобства граждан запись на личный прием осуществляется и на иное время, исходя из рабочего графика должностного лица.

Запись на прием осуществляется по телефону (812) 417-2737 – для записи к председателю Комитета, по телефону (812) 576-36-21 – к первому заместителю председателя Комитета, (812) 417-33-07 – к заместителю председателя Комитета или по письменному обращению, содержащему номер контактного телефона и просьбу о записи на прием. Для лиц с нарушением слуха запись на прием осуществляется по их требованию в письменном виде. Запись на прием осуществляется на день и время, но не позднее 10 рабочих дней с даты обращения гражданина с целью записи на прием, если более поздний срок не запрашивается гражданином. При записи

на первоочередной прием гражданину предлагается ближайшее свободное время, а если оно не устраивает гражданина – то более позднее время.

10.3. Организацию приема граждан обеспечивает Отдел правового обеспечения.

10.4. Для записи на прием гражданину следует изложить информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться к соответствующему должностному лицу Комитета, а также о том, куда гражданин обращался за решением вопроса и какие получил ответы (при наличии). При записи на первоочередной прием указывается основание, предусмотренное Законом Санкт-Петербурга от 28.03.2018 № 177-38 «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращение в органы государственной власти Санкт-Петербурга и органы местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга».

Предварительная запись гражданина на личный прием не производится в случаях, если:

решение поставленного гражданином вопроса не входит в компетенцию Комитета;

гражданин обжалует судебное решение;

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

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

10.5. Для проведения личного приема гражданина сотрудники Отдела правового обеспечения формируют дело, в которое включают переписку по предыдущим обращениям гражданина, хранящуюся в Комитете, правовые акты, справки организаций, рассматривавших обращение, и иные документы по данному вопросу.

10.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а при первоочередном приеме также документы, дающие право на первоочередной прием.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства 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.

10.7. В приемной (или кабинете, где проводится прием) может осуществляться видео- и(или) аудиопротоколирование личного приема граждан.

При несогласии гражданина с видео- и(или) аудиопротоколированием личного приема личный прием проводится без видео- и(или) аудиопротоколирования, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема граждан.

Видео- и(или) аудиозапись личного приема может осуществляться гражданином с места, которое отведено ему в приемной (или кабинете, где проводится личный прием).

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

гражданин осуществляет видео- и(или) аудиозапись личного приема с нарушением требования п. 10.7 настоящего Регламента;

гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или 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, а также членов его семьи.

10.9. Решение, принятое председателем Комитета либо уполномоченными им должностными лицами на личном приеме гражданина, заносится в карточку личного приема граждан, оформляется в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям, подписывается должностным лицом, проводившим личный прием, предлагается для ознакомления гражданину под роспись и после регистрации в Отделе правового обеспечения Комитета направляется исполнителю (при наличии поручения).

Глава 11. Порядок рассмотрения и визирования документов Комитета Отделом правового обеспечения

11.1. Отделом правового обеспечения осуществляется по поручению председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителя председателя Комитета правовая экспертиза документов Комитета, требующих правового заключения.

11.2. Документы визируются начальником Отдела правового обеспечения.

11.3. После визирования документов начальником Отдела правового обеспечения Комитета внесение в них изменений и дополнений без повторного без повторного визирования начальником Отдела правового обеспечения не допускается.

11.4. Проекты документов представляются в Отдел правового обеспечения завизированными в порядке, установленном настоящим Регламентом, с приложением документов, послуживших основанием для подготовки проектов.

11.5. Если документ, проект которого представлен на согласование и визирование в Отдел правового обеспечения, устанавливает конкретные права и обязанности организаций, не являющихся органами государственной власти Санкт-Петербурга, к проекту должны прилагаться копии их учредительных документов, а в случае необходимости – иные документы, подтверждающие точное наименование и правовой статус организации.

11.6. Отдел правового обеспечения вправе запросить у исполнителя, ответственного за подготовку проекта, дополнительные документы и информацию для проведения надлежащей правовой экспертизы проекта документа.

11.7. Отдел правового обеспечения осуществляет правовую экспертизу проекта документа на предмет его соответствия законодательству и требованиям юридической техники, антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов Комитета, а также лингвистическую экспертизу проекта документа на предмет соответствия текста проекта документа нормам современного русского языка.

11.8. Срок работы с проектами документов в Отделе правового обеспечения составляет три рабочих дня, если иной срок не установлен в соответствии с настоящим Регламентом.

Документы, подготовленные во исполнение контрольных поручений, должны быть представлены непосредственным исполнителем на визирование в Отдел правового обеспечения не позднее чем за три дня до установленного срока исполнения.

Документы, подготовленные во исполнение поручений с грифом «ОПЕРАТИВНО», «СРОЧНО», «ВЕСЬМА СРОЧНО», должны быть представлены исполнителем на визирование в Отдел правового обеспечения в разумные сроки, достаточные для проведения правовой экспертизы.

Срок рассмотрения проекта Отделом правового обеспечения может быть продлен по решению начальника Отдела правового обеспечения до семи рабочих дней в случае необходимости дополнительной правовой экспертизы, а 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 – до десяти рабочих дней, но не может превышать срока контроля, установленного для выполнения соответствующего правового и организационного акта или поручения.

Для проведения комплексной юридической экспертизы проекта, имеющего межотраслевой характер, регулирующего различные сферы общественных отношений, Отдел правового обеспечения может в установленном порядке направить проект для осуществления предварительной экспертизы в иные органы или организации. В этом случае срок рассмотрения проекта может быть продлен начальником Отдела правового обеспечения до 20 рабочих дней, если иной срок не установлен в соответствии с настоящим Регламентом.

11.9. Отдел правового обеспечения готовит заключение, если в результате проведенной юридической или лингвистической экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

- нарушение настоящего Регламента при разработке или согласовании проекта;
- несоответствие проекта законодательству;
- несоответствие проекта требованиям юридической техники;
- несоответствие проекта нормам современного русского языка;
- необходимость внесения значительных редакционно-технических правок.

11.10. Если в результате правовой экспертизы в проекте документа не выявлено противоречий действующему законодательству, а также нормам современного русского языка, начальник Отдела правового обеспечения визирует проект документа, который затем передает лицу, ответственному за подготовку проекта.

11.11. Проект документа, 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 Отдела правового обеспечения возвращается исполнителю, подготовившему проект, для доработки и устранения замечаний.

Проект может быть завизирован начальником Отдела правового обеспечения с заключением, которое прилагается к проекту. В этом случае виза начальника Отдела правового обеспечения должна включать слова «С заключением» и дату заключения.

11.12. В случае выявления незначительных недостатков редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки и т.п.) проект документа может быть завизирован с правками Отдела правового обеспечения.

11.13. Заключения по правовым вопросам текущей деятельности Комитета готовятся Отделом правового обеспечения на основании поручений председателя Комитета, а также служебных записок первого заместителя, заместителей председателя Комитета, руководителей структурных подразделений после подготовки необходимых материалов по существу вопроса соответствующим структурным подразделением.

11.14. В случае, если структурные подразделения либо подведомственные учреждения не согласны с замечаниями Отдела правового обеспечения либо с документами, подготовленными Отделом правового обеспечения, они подготавливают письменную мотивированную позицию, а при наличии большого количества разногласий – таблицу разногласий с обоснованием своей позиции и предлагаемых к внесению в документ изменений по сравнению с предложениями Отдела правового обеспечения.

Глава 12. Организация встреч в Комитете с делегациями из субъектов Российской Федерации и зарубежных стран

12.1. Организация встреч в Комитете с делегациями зарубежных стран и иностранными гражданами осуществляется по согласованию с Комитетом по внешним связям Санкт-Петербурга.

12.2. Первый заместитель и заместители председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей определяют целесообразность проведения встречи с той или иной делегацией и докладывают свои предложения председателю Комитета, который определяет целесообразность участия во встрече специалистов иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

12.3. Программы приема делегаций из зарубежных стран и субъектов Российской Федерации разрабатываются первым заместителем, заместителями председателя Комитета и представляются на утверждение председателю Комитета не позднее чем за пять дней до намеченного времени их прибытия.

12.4. В случае подписания во время встреч должностных лиц Комитета с представителями субъектов Российской Федерации и зарубежных стран договоров и других соглашений указанные документы предварительно готовятся структурными подразделениями и согласовываются в установленном настоящим Регламентом порядке.

Глава 13. Порядок осуществления претензионной работы, в том числе реализации полномочий администратора доходов бюджета по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним в досудебном порядке

13.1. Претензионная работа осуществляется Комитетом в случаях:

13.1.1. Причинения ущерба имуществу Комитета.

13.1.2. Возникновения основания для возврата средств субсидий, предоставленных Комитетом (непредоставление отчетности в соответствии с правовым актом о предоставлении субсидий, недостижение результата предоставления субсидий и (или) характеристик (показателей), необходимых для достижения указанного результата, неустранение выявленных Комитетом нарушений при использовании средств субсидий и(или) средств, полученных контрагентами на основании договоров, заключенных с получателями субсидий, наличие неиспользованных остатков субсидий при отсутствии их возврата в бюджет в установленные в правовом акте о предоставлении субсидий сроки).

13.1.3. Возникновения основания для применения неустойки по государственному контракту, договору.

13.1.4. В иных случаях необходимости защиты прав и законных интересов Комитета, в том числе по факту выявления проверкой, ревизией излишнего расходования средств бюджета или выбытия имущества Комитета из его владения, в том числе в случаях, когда товары, работы, услуги, результаты предоставления субсидий ранее были приняты без замечаний.

13.2. Должностные лица Комитета, ответственные за осуществление закупок, осуществляют подготовку извещений о закупках конкурентными способами таким образом, чтобы закупки, в которых могут участвовать только субъекты малого предпринимательства и социально ориентированные некоммерческие организации, не предусматривали выплату аванса, в связи с тем, что указанные категории контрагентов в ряде случаев освобождаются от предоставления обеспечения исполнения контракта, и с учетом того, что размер аванса не может быть больше размера обеспечения исполнения контракта.

13.3. В случае, предусмотренном пунктом 13.1.1 Регламента претензионную работу инициирует начальник отдела закупок и материально-технического обеспечения Комитета в течение 3 рабочих дней после выявления факта ущерба. В рамках указанной работы должно быть обеспечено выявление виновного лица и размера ущерба, с обоснованием указанных выводов, в срок 5 рабочих дней после выявления факта ущерба, если иной срок не определен председателем Комитета. В случае выявления противоправных действий в отношении имущества Комитета одновременно подготавливается и направляется заявление о преступлении в правоохранительные органы. В рамках претензионной работы указанным отделом должны быть приняты исчерпывающие меры по понуждению должника к возмещению ущерба в досудебном порядке, в том числе направление письменных претензий, проведение рабочих совещаний с должником (руководителем должника – юридического лица). Претензия направляется, в том числе, заказным письмом, позволяющим отследить ее вручение должнику, не позднее 3 рабочих дней со дня определения виновного лица и размера ущерба. В претензии указываются в том числе реквизиты и код бюджетной классификации, по которым средства подлежат зачислению в бюджет Санкт-Петербурга.

В течение 3 рабочих дней после истечения срока, установленного для добровольного исполнения требования о возмещении ущерба либо после дня возврата из организации почтовой связи претензии, которую не удалось вручить адресату, начальник отдела закупок и материально-технического обеспечения Комитета формирует пакет документов, свидетельствующий о наличии ущерба, виновнике и размере ущерба, а также о проведенной претензионной работе и обращается к председателю Комитета со служебной запиской о поручении провести взыскание задолженности в судебном порядке. Служебная записка подлежит согласованию с начальником отдела бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля – главным бухгалтером Комитета.

13.4. В случае, предусмотренном пунктом 13.1.2 Регламента, претензионную работу инициирует начальник отдела Комитета, курирующего предоставление субсидий, а именно:

1) в случае непредоставления отчетности, требуемой в соответствии с правовым актом о предоставлении субсидий, в течение 5 рабочих дней (если иной срок не предусмотрен указанным правовым актом) направляет уведомление об отсутствии отчетности, а также подготавливает и направляет требование о возврате субсидии с указанием, в том числе, сумму к возврату, срока возврата средств субсидии, реквизитов и кода бюджетной классификации, по которым средства подлежат зачислению в бюджет Санкт-Петербурга. Указанный срок должен составлять 5 рабочих дней, если иное не предусмотрено правовым актом о предоставлении субсидий. На следующий рабочий день после истечения этого срока в случае неисполнения требования указанное должностное лицо подготавливает пакет документов, свидетельствующий о непредоставлении отчетности, и обращается к председателю Комитета со служебной запиской о поручении провести взыскание задолженности в судебном порядке.

2) в случае выявления факта недостижения результата предоставления субсидий и (или) характеристик (показателей), необходимых для достижения указанного результата, в течение 5 рабочих дней после его выявления (если иной срок не установлен правовым актом о предоставлении субсидий или соглашением о предоставлении субсидий), подготавливает и направляет получателю субсидий акт, в котором отражает в том числе сумму к возврату, срок, который должен составлять 5 рабочих дней (если иной срок не установлен правовым актом о предоставлении субсидий или соглашением о предоставлении субсидий), реквизиты и код бюджетной классификации, по которым средства подлежат зачислению в бюджет Санкт-Петербурга. На следующий рабочий день после истечения установленного для возврата срока в случае неисполнения требования, содержащегося в акте, указанное должностное лицо подготавливает пакет документов, свидетельствующий о недостижении результата предоставления субсидий и (или) характеристик (показателей), необходимых для достижения указанного результата, и обращается к председателю Комитета со служебной запиской о поручении провести взыскание задолженности в судебном порядке.

3) в случае неустранения в установленный Комитетом срок выявленных Комитетом нарушений при использовании средств субсидий и (или) средств, полученных контрагентами на основании договоров, заключенных с получателями

субсидий, в течение 5 рабочих дней после истечения этого срока (если иной срок не установлен правовым актом о предоставлении субсидий или соглашением о предоставлении субсидий), подготавливает и направляет получателю субсидий и (или) контрагенту требование, в котором отражает сумму к возврату и срок, который должен составлять 5 рабочих дней (если иной срок не установлен правовым актом о предоставлении субсидий или соглашением о предоставлении субсидий). На следующий рабочий день после истечения этого срока в случае неисполнения требования указанное должностное лицо подготавливает пакет документов, свидетельствующий о неустранении выявленных нарушений, и обращается к председателю Комитета со служебной запиской о поручении провести взыскание задолженности в судебном порядке.

4) в случае наличия неиспользованных остатков субсидий (в том числе если сумма подтвержденных затрат меньше размера субсидии) и отсутствии факта их возврата в течение 5 рабочих дней после истечения установленных в правовом акте о предоставлении субсидий сроков подготавливает уведомление о возврате субсидий, с указанием суммы к возврату, реквизитов и кода бюджетной классификации, по которым средства подлежат зачислению в бюджет Санкт-Петербурга, и срока, который должен составлять 5 рабочих дней (если иной срок не установлен правовым актом о предоставлении субсидий или соглашением о предоставлении субсидий). На следующий рабочий день после истечения указанного срока в случае неисполнения требования, содержащегося в уведомлении, указанное должностное лицо подготавливает пакет документов, свидетельствующий об отсутствии факта возврата остатков субсидий, и обращается к председателю Комитета со служебной запиской о поручении провести взыскание задолженности в судебном порядке.

Служебные записки, предусмотренные настоящим пунктом, подлежат согласованию с начальником отдела бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля – главным бухгалтером Комитета.

13.5. В случае, предусмотренном пунктом 13.1.3 настоящего Регламента, начальник структурного подразделения Комитета либо должностное лицо Комитета (при отсутствии структурного подразделения), ответственные за ведение государственного контракта, договора (далее – контракт), обеспечивают:

текущий контроль за выполнением контракта, с целью, в том числе выявления и фиксации фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения контракта со стороны контрагента;

расчет неустоек (пеней, штрафов) в случаях неисполнения, ненадлежащего исполнения контракта;

подготовку и направление претензий не позднее 3 рабочих дней со дня появления оснований для взыскания неустойки (при необходимости доначисления неустойки – не позднее 3 рабочих дней со дня направления предыдущей претензии);

взыскание невыплаченных в срок неустоек за счет средств обеспечения исполнения контракта до приемки товаров, работ, услуг;

отражение в акте приемки информации о зачете неустоек (в случае наличия технической возможности).

В установленных контрактом случаях соответствующее должностное лицо Комитета ставит перед курирующим заместителем председателя Комитета вопрос

об одностороннем отказе от исполнения контракта в установленных контрактом случаях.

Начальник отдела – главный бухгалтер Комитета обеспечивает оплату по контракту за вычетом неустоек, предусмотренных документами о приемке.

В случае, если по контракту выплачен аванс, и при этом по контракту начислена (подлежит начислению) неустойка, а также в случаях, когда контрагент не осуществил в срок оплату по претензии, либо не согласен с отражением в документе о приемке начисленной неустойки, начальник структурного подразделения Комитета либо должностное лицо Комитета (при отсутствии структурного подразделения), ответственное за ведение контракта, инициирует взыскание средств неустойки из обеспечения исполнения контракта (при наличии) не позднее 1 рабочего дня со дня выявления соответствующих оснований, для чего оформляет служебную записку в адрес начальника отдела бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля – главного бухгалтера Комитета о перечислении в бюджет средств обеспечения исполнения контракта внесенных в форме денежных средств, в объеме, соответствующем размеру неустойки. Указанное перечисление обеспечивается в течение 3 рабочих дней. В случае, если обеспечение исполнения контракта внесено в форме независимой гарантии, начальник структурного подразделения Комитета либо должностное лицо Комитета (при отсутствии структурного подразделения), ответственное за ведение контракта, обеспечивает формирование и направление гаранту требования о выплате средств по гарантии в соответствии с договором независимой гарантии.

13.6. В случае, предусмотренном пунктом 13.1.4 настоящего Регламента начальник структурного подразделения, ответственный за реализацию полномочий Комитета в соответствии с должностными обязанностями, обеспечивает информирование председателя Комитета служебной запиской о фактах, требующих защиты прав и законных интересов Комитета, с обоснованием, не позднее рабочего дня, следующего за днем выявления соответствующего факта. Структурное подразделение Комитета, определенное согласно поручению председателя Комитета, обеспечивает в течение 5 рабочих дней подготовку претензии, со сроком исполнения до 3 месяцев. В случае неисполнения требования, содержащегося в претензии, указанное структурное подразделение подготавливает пакет документов, свидетельствующих о нарушении, и обращается к председателю Комитета со служебной запиской о поручении провести взыскание задолженности в судебном порядке. Служебная записка, предусмотренная настоящим пунктом, подлежит согласованию с начальником отдела бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля – главным бухгалтером Комитета.

13.7. Копии всех претензий (актов, уведомлений, иных документов, предусматривающих финансовые требования к каким-либо лицам) в день направления, а также копии ответов на претензии в день получения направляются должностными лицами, ответственными за ведение контрактов, субсидий, материально-ответственными лицами в отдел бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля Комитета для учета.

13.8. Отдел бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля Комитета обеспечивает:

отражение в бюджетном учете первичных документов по администрируемым доходам бюджета Санкт-Петербурга;

начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет Санкт-Петербурга, пеней и штрафов по ним;

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Санкт-Петербурга, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Управление Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу (далее - Управление Федерального казначейства) поручений для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представление уведомлений в Управление Федерального казначейства;

уточнение невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации;

формирование и представление главному администратору доходов бюджета Санкт-Петербурга сведений и бюджетной отчетности, необходимых для осуществления полномочий главного администратора доходов бюджета Санкт-Петербурга;

направление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет Санкт-Петербурга на основании решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Санкт-Петербурга, принимаемым в порядке, определенном главными администраторами доходов бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с общими требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

Глава 14. Представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в судах

14.1. Организацию работы по представлению интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в судах осуществляет Отдел правового обеспечения.

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

по искам к Комитету 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 к Комитету, предъявляемым в порядке субсидиарной ответственности по денежным обязательствам подведомственных бюджетных учреждений;

по искам Комитета к должникам, у которых имеется задолженность перед Комитетом.

В случаях, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, Отдел правового обеспечения 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.

14.2. Ведение дела в суде может быть поручено начальником Отдела правового обеспечения работнику Отдела правового обеспечения, который формирует дело и осуществляет представительство Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в суде.

14.3. В судах в качестве представителей Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга выступают работники Отдела правового обеспечения на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных Губернатором Санкт-Петербурга, в соответствии с компетенцией Комитета.

14.4. В судах в качестве представителей Комитета выступают работники Отдела правового обеспечения на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных председателем Комитета.

Доверенность оформляется на бланке Комитета с угловым расположением реквизитов.

14.5. Доверенность выдается на срок по 31 декабря.

В исключительных случаях по решению председателя Комитета доверенность выдается на иной срок.

14.6. По истечении срока действия доверенности, а также в случае прекращения трудовых отношений, либо в случае доведения до сотрудника информации об отзыве доверенности, они подлежат немедленному возврату в Отдел правового обеспечения для хранения и последующего уничтожения в установленном порядке.

14.7. Поступающие в Комитет документы, связанные с представлением интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в судах (далее – судебные дела), после регистрации в установленном порядке передаются в Отдел правового обеспечения.

14.8. Отдел правового обеспечения ведет отдельный учет судебных дел с использованием средств электронно-вычислительной техники.

14.9. Представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга осуществляется Отделом правового обеспечения по поручению Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

14.10. Переданные Юридическим комитетом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в Комитет судебные дела подлежат отдельному учету в Отделе правового обеспечения с использованием средств электронно-вычислительной техники.

14.11. Исковые заявления, в том числе о взыскании дебиторской задолженности и иные заявления в суд предъявляются Комитетом по поручению председателя Комитета, данному им по собственной инициативе, инициативе структурных подразделений (соответствующие служебные записки должны быть согласованы с начальником Отдела правового обеспечения) или на основании поручений Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и в определенные председателем Комитета сроки.

14.12. Для подготовки мотивированного отзыва, ответа, ходатайства, заявления в суд Отдел правового обеспечения вправе направить запрос первому заместителю, заместителям председателя Комитета, структурным подразделениям в соответствии с распределением обязанностей.

По поручению первого заместителя, заместителей председателя Комитета соответствующее структурное подразделение представляет в Отдел правового обеспечения 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 Отдел правового обеспечения для формирования дела, должны быть надлежащим образом оформлены и заверены.

14.13. В суд представляются заверенные копии документов, если иное не установлено действующим законодательством. Заверение документов возлагается на структурное подразделение по принадлежности вопроса.

14.14. Отдел правового обеспечения незамедлительно информирует о ходе судебного разбирательства председателя Комитета, а в случае взыскания с Комитета денежных средств – начальника Отдела бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля – главного бухгалтера Комитета.

14.15. При необходимости уплаты государственной пошлины в Отдел бухгалтерского учета и внутреннего финансового контроля Комитета направляется заявка, подписанная начальником Отдела правового обеспечения, с указанием реквизитов получателя и размера государственной пошлины.

14.16. Вступившее в законную силу решение суда, исполнительный лист или постановление о возбуждении исполнительного производства направляется Отделом правового обеспечения первому заместителю, заместителям председателя Комитета, руководителям структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей для немедленного исполнения. Копии указанных документов хранятся в деле, сформированном работником Отдела правового обеспечения.

14.17. По окончании судопроизводства материалы судебного дела хранятся в Отделе правового обеспечения и списываются в архив в установленном порядке.

14.18. Отдел правового обеспечения организывает взаимодействие с органами и организациями по вопросу принудительного исполнения решения суда, а также осуществляет наблюдение (в том числе за возможностью взыскания дебиторской задолженности по доходам в случае изменения имущественного положения должника) за платежеспособностью должника в целях обеспечения исполнения дебиторской задолженности по доходам.

Глава 15. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета

15.1. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивает пресс-секретарь Комитета при участии структурных подразделений в соответствии с правовым актом Комитета.

15.2. Информация о деятельности Комитета в устной форме предоставляется пользователям информации во время личного приема, а также по телефонам в соответствии с пунктом 15.15 настоящего Регламента.

15.3. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивается следующими способами:

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

размещение информации о деятельности Комитета в сети Интернет;

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

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

присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных совещательных органов Комитета;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Комитета;

информирование о деятельности Комитета по телефонам в соответствии с пунктом 15.15 настоящего Регламента;

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

15.4. Публикование информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 15.5 настоящего Регламента.

Информацию о деятельности Комитета редакциям средств массовой информации предоставляет пресс-секретарь Комитета.

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

15.5. Опубликование правовых актов Комитета осуществляется в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

15.6. Информация о деятельности Комитета размещается на странице Комитета на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.krmp.gov.spb.ru) в сети Интернет (далее – официальный сайт Комитета).

Информация о государственных услугах, предоставляемых Комитетом, размещается на портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» в сети Интернет (www.gu.spb.ru).

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

15.7. Официальный сайт Комитета должен содержать указание адресов электронной почты, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

15.8. Информация о деятельности Комитета размещается на официальном сайте в соответствии с перечнями информации о деятельности Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, размещаемой в сети Интернет, утвержденными 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 № 864).

По решению председателя Комитета пресс-секретарем Комитета наряду с информацией, указанной в абзаце первом настоящего пункта, на официальном сайте Комитета может быть размещена иная информация о деятельности Комитета с учетом требований настоящего Регламента.

15.9. Подготовку отчетов о размещении в сети Интернет информации в соответствии с перечнями информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, размещаемой в сети Интернет, утвержденными постановлением № 864, осуществляет пресс-секретарь Комитета.

15.10. Официальный сайт Комитета должен соответствовать Требованиям к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Санкт-Петербурга, официальными сайтами иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением № 864.

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

15.11. Пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности Комитета в занимаемых им помещениях (зданиях) во время приема граждан и представителей организаций в Комитете, организованного в порядке, предусмотренном главой 10 настоящего Регламента.

15.12. Граждане, в том числе представители организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, вправе

присутствовать на заседаниях постоянных и временных комиссий, советов и других консультативных и совещательных органов при Комитете.

Присутствие лиц, представителей организаций, объединений и органов, указанных в абзаце первом настоящего пункта, на заседаниях коллегиальных совещательных органов при Комитете осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, а также правовыми актами о создании коллегиальных совещательных органов.

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

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

Комитет вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, официальном сайте в сети Интернет.

15.15. Информирование о деятельности Комитета в устной форме осуществляется по телефонам пресс-секретаря Комитета, а также по телефонам структурных подразделений, исполняющих государственные функции (предоставляющих государственные услуги) – по вопросам исполнения ими государственных функций (предоставления государственных услуг).

Глава 16. Подготовка и оформление межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в Комитете

16.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственными учреждениями, подведомственными исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, (далее – межведомственное взаимодействие), осуществляется в Комитете в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

16.2. Должностные лица Комитета, ответственные за регистрацию межведомственных запросов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственных услуг с использованием межведомственного информационного взаимодействия (далее – межведомственные запросы), подготовку межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы, определяют приказом Комитета (далее – уполномоченные должностные лица).

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

16.4. При рассмотрении межведомственного запроса должностное лицо Комитета, которому направлен межведомственный запрос, в случае необходимости

взаимодействует с органом (организацией), направившим межведомственный запрос, используя контактную информацию, указанную в межведомственном запросе.

16.5. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

 посредством каналов системы межведомственного электронного взаимодействия, предусмотренной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 15.05.2012 № 472 «О государственной информационной системе Санкт-Петербург «Система межведомственного электронного взаимодействия Санкт-Петербург» (далее – СМЭВ);

 по электронной почте;

 иными способами, не противоречащими законодательству.

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

16.7. Днем направления межведомственного запроса считается дата документа с межведомственным запросом, зарегистрированная в СМЭВ, 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.

16.8. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица Комитета, 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 17. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов, а также независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг в Комитете

17.1. Организация независимой антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов Санкт-Петербурга, разрабатываемых Комитетом, проектов нормативных правовых актов Комитета, а также независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг Комитета (далее – административные регламенты) осуществляется путем их размещения на официальном сайте Комитета.

17.2. В случае признания проекта правового акта имеющим нормативный характер начальником Отдела правового обеспечения Комитета выносится соответствующее заключение, о чем в день окончания рассмотрения указанного проекта на оборотной стороне последнего листа проекта проставляется соответствующая отметка.

17.3. Проект нормативного правового акта Комитета и проект административного регламента в электронном виде направляется Отделом правового

обеспечения пресс-секретарю Комитета для его размещения на официальном сайте Комитета.

17.4. После проведения Отделом правового обеспечения экспертизы проекта административного регламента проект возвращается структурному подразделению Комитета, являющемуся разработчиком проекта (далее – разработчик проекта). Разработчик проекта направляет его на подписание председателю Комитета с сопроводительным письмом в целях направления проекта на согласование в соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 (далее – Порядок разработки административных регламентов).

17.5. После проведения Отделом правового обеспечения экспертизы проекта правового акта Санкт-Петербурга проект возвращается разработчику проекта для передачи на подписание председателем Комитета письма о направлении его на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

17.6. Размещение проекта на официальном сайте Комитета осуществляется пресс-секретарем Комитета в установленные сроки:

проекта нормативного правового акта Комитета – в день вынесения заключения начальника Отдела правового обеспечения о признании проекта имеющим нормативный характер или на следующий рабочий день;

проекта административного регламента – в день направления проекта административного регламента на согласование в соответствии с Порядком разработки административных регламентов. Одновременно размещается пояснительная записка к проекту административного регламента;

проекта правового акта Санкт-Петербурга – в день направления проекта на согласование в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга.

Проект административного регламента размещается в разделе «Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов» одновременно в подразделах «Проекты административных регламентов» и «Проекты нормативных правовых актов» (вместе с проектом распоряжения Комитета о его утверждении).

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

При размещении проекта административного регламента указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента (далее – независимая экспертиза). Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, определяется начальником Отдела правового обеспечения Комитета при визировании проекта административного регламента. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте Комитета.

При размещении проекта указывается адрес электронной почты Комитета, а также пресс-секретаря Комитета.

После окончания установленного срока проведения антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы (далее – экспертизы) проект удаляется с официального сайта Комитета.

Учет организации экспертиз осуществляется Отделом правового обеспечения в журнале учета организации экспертиз. В данном журнале указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте Комитета;

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

17.7. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы, поступившие в Комитет, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом. Зарегистрированные экспертные заключения и заключения независимой экспертизы направляются разработчику проекта и в Отдел правового обеспечения.

17.8. Экспертное заключение в тридцатидневный срок со дня его получения рассматривается разработчиком проекта совместно с Отделом правового обеспечения.

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 Комитет после даты окончания приема экспертных заключений.

В случае если экспертное заключение поступило в Комитет по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если экспертное заключение получено Комитетом в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

Заключение об отказе в рассмотрении экспертного заключения составляется в форме служебной записки, подписываемой начальником Отдела правового обеспечения, адресованной разработчику проекта.

По результатам рассмотрения экспертного заключения либо в случае необходимости внесения изменений в проект разработчиком проекта:

составляется по согласованию с Отделом правового обеспечения справка по результатам рассмотрения экспертного заключения, 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 принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения разработчик проекта по согласованию с Отделом правового обеспечения подготавливает проект письма Комитета о возврате экспертного заключения 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, указанное заключение рассматривается разработчиком проекта по согласованию с Отделом правового обеспечения в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Проекты правовых актов Санкт-Петербурга направляются в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, с приложением указанных документов. К проекту также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте Комитета, авторы экспертных заключений, поступивших в Комитет, и даты поступления экспертных заключений либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали. Указанная справка составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему Регламенту и подписывается руководителем разработчика проекта, начальником Отдела правового обеспечения и заверяется печатью (для документов).

Проекты нормативных правовых актов Комитета передаются разработчиком проекта на подписание председателю Комитета с приложением копии экспертного заключения, справки по результатам рассмотрения экспертного заключения либо решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения.

Непоступление экспертных заключений в Комитет в срок, отведенный для проведения антикоррупционной экспертизы, не является препятствием:

для представления в соответствии с настоящим Регламентом проекта нормативного правового акта Комитета на подписание председателю Комитета;

для направления в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга проекта закона Санкт-Петербурга, проекта правового акта Санкт-Петербурга.

17.9. Заключение независимой экспертизы подлежит обязательному рассмотрению структурным подразделением Комитета, являющимся разработчиком проекта административного регламента (далее – разработчик проекта административного регламента), в 30 срок со дня его получения Комитетом, но не позднее даты передачи проекта административного регламента в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в соответствии с Порядком разработки административных регламентов.

Заключение независимой экспертизы рассматривается разработчиком проекта административного регламента совместно с Отделом правового обеспечения.

Не подлежат рассмотрению заключения независимой экспертизы:

подготовленные физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении Комитета;

выходящие за рамки предмета независимой экспертизы, установленные в части 7 статьи 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

направленные в Комитет после даты окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. В случае если заключение независимой экспертизы поступило в Комитет по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если заключение независимой экспертизы получено Комитетом в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

Заключение об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы составляется в форме служебной записки начальника Отдела правового обеспечения, адресованной разработчику проекта административного регламента.

По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы либо в случае необходимости внесения изменений в проект разработчиком проекта административного регламента по согласованию с Отделом правового обеспечения:

составляется справка по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы, в которой указываются причины учета или отклонения замечаний (предложений), содержащихся в заключении;

в случае необходимости вносятся изменения в проект административного регламента;

лицу, проводившему независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы лицу, направившему заключение, направляется ответ с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации заключения.

Копия заключения независимой экспертизы, справка по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы либо решение об отказе в рассмотрении заключения прилагаются к проекту административного регламента и передаются в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в соответствии с Порядком разработки административных регламентов. К проекту административного регламента также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта административного регламента на официальном сайте Комитета, авторы заключений независимой экспертизы, поступивших в Комитет, и даты поступления указанных заключений либо делается отметка о том, что заключения независимой экспертизы не поступали. Указанная справка составляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту и подписывается руководителем разработчика проекта административного регламента, начальником Отдела правового обеспечения и заверяется печатью Комитета (для документов).

Непоступление заключений независимой экспертизы в Комитет в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в части 12 статьи 13 Федерального закона

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и последующего утверждения административного регламента.

17.10. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы осуществляется Отделом правового обеспечения.

Учет сведений о результатах независимой экспертизы осуществляется разработчиком проекта административного регламента.

Приложение № 1
к Регламенту
Комитета по молодежной
политике и взаимодействию
с общественными организациями

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Приложение № 2
к Регламенту
Комитета по молодежной
политике и взаимодействию
с общественными организациями

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ И ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ
С ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ**

ПРИКАЗ

№ _____

Приложение № 3
к Регламенту
Комитета по молодежной
политике и взаимодействию
с общественными организациями

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Ф.И.О.

(подпись)

« » _____

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

(наименование Комитета или структурного подразделения Комитета)

на _____ год

№ п/п	Задача, подлежащая решению	Срок исполнения	Ответственный	Исполнитель
1. Реализация и проведение государственной молодежной политики Санкт-Петербурга				
1.1.	Программы			
1.1.1.	Проекты			
1.1.2.	Мероприятия			
1.2.	Проекты			
1.2.1.	Мероприятия			
1.3.	Мероприятия			
1.3.1.	Мероприятие по порядку			
2. Реализация и проведение государственной политики Санкт-Петербурга в сфере взаимодействия с общественными объединениями и организациями в Санкт-Петербурге				
2.1.	Программы			
2.1.1.	Проекты			
2.1.2.	Мероприятия			

2.2.	Проекты			
2.2.1.	Мероприятия			
2.3.	Мероприятия			
2.3.1.	Мероприятие по порядку			
3. Координация деятельности иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере государственной молодежной политики Санкт-Петербурга взаимодействия с общественными объединениями и организациями в Санкт-Петербурге				
3.1.	Программы			
3.1.1.	Проекты			
3.1.2.	Мероприятия			
3.2.	Проекты			
3.2.1.	Мероприятия			
3.3.	Мероприятия			
3.3.1.	Мероприятие по порядку			

Наименование должности _____ Фамилия и инициалы

Приложение № 4
к Регламенту
Комитета по молодежной
политике и взаимодействию
с общественными организациями

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Ф.И.О.

(подпись)

« » _____

ПЛАН РАБОТЫ

(наименование Комитета или структурного подразделения Комитета)
на _____ квартал _____ год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Ответственный	Исполнитель
1. Заседание Правительства Санкт-Петербурга по вопросам:				
1.1.				
1.2.				
1.3.				
2. Тематические совещания				
2.1.				
2.2.				
2.3.				
3. Заседания консультативных и совещательных органов				
3.1.				
3.2.				
3.3.				
4. Мероприятия, проводимые Комитетом				
4.1.				
4.2.				

4.3.				
5. Концепции, программы и нормативно-правовые акты				
5.1.				
5.2.				
5.3.				
6. Подготовка аналитических и рабочих материалов				
6.1.				
6.2.				
6.3.				

Наименование должности _____ Фамилия и инициалы

Приложение № 5
к Регламенту
Комитета по молодежной
политике и взаимодействию
с общественными организациями

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
Ф.И.О.

(подпись)

« »

ОТЧЕТ О РАБОТЕ

(наименование Комитета или структурного подразделения Комитета)

за _____ квартал _____ год

№ п/п	Наименование запланированного или проведенного вне плана мероприятия	Фактически и плановый срок реализации	Ответственный	Исполнитель	Результат	Комментарии, причины невыполнения, предложения
1. Заседание Правительства Санкт-Петербурга по вопросам:						
1.1.						
1.2.						
2. Тематические совещания						
2.1.						
2.2.						
3. Заседания консультативных и совещательных органов						
3.1						
3.2.						
4. Мероприятия, проводимые Комитетом						

4.1.							
4.2.							
5. Концепции, программы и нормативно-правовые акты							
5.1.							
5.2.							
6. Подготовка аналитических и рабочих материалов							
6.1.							
6.2.							

Наименование должности _____ Фамилия и инициалы

Приложение № 6
к Регламенту
Комитета по молодежной
политике и взаимодействию
с общественными организациями

КАРТОЧКА
личного приема граждан

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Фамилия, имя, отчество заявителя:	Должностное лицо, ведущее прием:
Место жительства, телефон:	
	Результаты рассмотрения:
Категория заявителя:	
Содержание обращения:	

Я, _____, выражаю согласие
(фамилия, имя, отчество заявителя)
на предоставление мне устного ответа в ходе личного приема
по существу поставленных в устном обращении вопросов. Письменного ответа
не требуется.

(Дата)

(Подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)

Я, _____, выражаю согласие на
(фамилия, имя, отчество заявителя)
видео- и(или) аудиопроотоколирование личного приема.

(Дата)

(Подпись заявителя)

(Расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Регламенту
Комитета по молодежной
политике и взаимодействию
с общественными организациями

«__» _____ 20__ года

Санкт-Петербург

СПРАВКА

к проекту постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга,
постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга

В соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100, и 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» проект _____ (далее - проект), разработанный Комитетом по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями (далее - Комитет), в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года был размещен на едином региональном интернет-портале для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы и на официальном сайте Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями (далее – Комитет) в разделе «Документы» в подразделе «Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В Комитет в установленный срок поступило(и) заключение(я) по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее – экспертное заключение):

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

Копия(и) экспертного(ых) заключения(й), справка(и) по результатам рассмотрения экспертного(ых) заключения(й) (решение(я) об отказе

в рассмотрении экспертного(ых) заключения(й)) прилагаются.

либо

В Комитет в установленный срок заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не поступали.

Начальник структурного подразделения Комитета
(разработчика проекта)

Начальник Отдела правового, кадрового
и организационного обеспечения Комитета

Приложение № 8
к Регламенту
Комитета по молодежной
политике и взаимодействию
с общественными организациями

«__» _____ 20__ года

Санкт-Петербург

СПРАВКА

к проекту административного регламента предоставления
государственной услуги

В соответствии с Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг» и 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» проект административного регламента Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями (далее - Комитет) предоставления государственной услуги _____

(наименование государственной услуги) (далее - проект) в период с «__» _____ по «__» _____ 20__ года был размещен на едином региональном интернет-портале для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы и на официальном сайте Комитета по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями (далее – Комитет) в разделе «Документы» в подразделах «Проекты административных регламентов» и «Проекты нормативных правовых актов» на официальном сайте Комитета в сети Интернет в целях организации проведения независимой экспертизы проекта.

В Комитет в установленный срок поступило(и) заключение(я) по результатам независимой экспертизы (далее - заключение независимой экспертизы): _____

_____. (указываются автор(ы) заключения(ий) независимой экспертизы и дата(ы) поступления заключения(ий) независимой экспертизы на проект)

Копия(и) заключения(й) независимой экспертизы, справка(и) по результатам рассмотрения заключения(й) независимой экспертизы (решение(я) об отказе в рассмотрении заключения(й) независимой экспертизы) прилагаются.

либо

В Комитет в установленный срок заключения по результатам независимой экспертизы не поступали.

Начальник структурного подразделения
(разработчика проекта)

Начальник Отдела правового, кадрового
и организационного обеспечения Комитета