



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД 0251151

14.12.2023

№ 3266-р

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

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

1. Утвердить Регламент администрации Петроградского района Санкт-Петербурга (далее – Регламент).

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Петроградского района Санкт-Петербурга от 25.01.2013 № 497-р «Об утверждении Регламента администрации Петроградского района Санкт-Петербурга».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения остается за главой администрации Петроградского района Санкт-Петербурга.

Глава администрации

В.В.Омельницкий

Утвержден
распоряжением администрации
Петроградского района
Санкт-Петербурга
от 14.12.2013 № 3266-р

РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОГРАДСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

1.3. Настоящий Регламент определяет:

планирование работы администрации;

порядок подготовки и оформления правовых актов администрации;

порядок подготовки и оформления правовых актов администрации о предоставлении государственных услуг в социальной сфере и в жилищной сфере;

организацию работы первого заместителя главы администрации, заместителей главы администрации;

порядок подготовки и проведения заседаний коллегии администрации;

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

подготовку и проведение совещаний в администрации;

организацию встреч с зарубежными делегациями и делегациями субъектов Российской Федерации;

организацию приема граждан в администрации;

организацию приема представителей организаций и общественных объединений;

организацию работы со служебной документацией;

организацию работы с письменными обращениями граждан;

организацию работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга;

порядок рассмотрения и визирования документов администрации юридическим отделом администрации;

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

обеспечение доступа к информации о деятельности администрации;

осуществление межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении администрацией государственных услуг;

организацию независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов;

организацию независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов

и иные вопросы организации деятельности администрации.

1.4. Государственные гражданские служащие Санкт-Петербурга, замещающие должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации (далее - государственные служащие), работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации, при исполнении должностных обязанностей руководствуются должностными регламентами, должностными инструкциями и настоящим Регламентом.

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

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

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

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

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

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

2.3. Планы работы структурных подразделений администрации для включения в годовой план работы администрации представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления не позднее 20 ноября года,

предшествующего планируемому.

2.4. Планы работы структурных подразделений для включения в квартальные планы работы администрации представляются в отдел организационной работы и взаимодействия с органами местного самоуправления за тридцать дней до начала планируемого периода.

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

содержащимися во вновь принятых нормативных правовых актах Санкт-Петербурга;

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

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

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

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

2.8. Годовой и квартальные планы работы администрации передаются в общий отдел для рассылки в структурные подразделения администрации.

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

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

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

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

информацию о выполнении плана реализации в Санкт-Петербурге послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации,

Указов Президента Российской Федерации, приоритетных национальных проектов;

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

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

Информация представляется по направлениям деятельности:

экономика и финансы;

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

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

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

информирование населения о деятельности администрации, работа с обращениями граждан;

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

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

Годовой и квартальные отчеты о выполнении планов работы администрации после подписания главой администрации направляются в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга.

Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ

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

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

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

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

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

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

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта администрации (при наличии сектора в структуре отдела, в том числе - руководителем сектора);

начальником отдела экономического развития администрации в случае, если проект правового акта администрации предусматривает финансирование за счет средств, выделенных администрации в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год;

начальником общего отдела администрации;

начальником юридического отдела администрации;

первым заместителем главы администрации или заместителем главы администрации, в компетенцию которого входят регулируемые проектом правового акта администрации вопросы.

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

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

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

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

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

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

3.5.5. Тексты правовых актов администрации обязательно должны содержать пункты, предусматривающие:

задания исполнителям с указанием точных сроков их исполнения;

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

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

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

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

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

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

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

3.6. Проекты правовых актов администрации, кроме проектов приказов по личному составу, подлежат согласованию (рассмотрению и аналитической оценке):

со структурными подразделениями администрации в соответствии с их компетенцией;

с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга,

должностными лицами, к компетенции которых относятся регулируемые в проекте правового акта администрации вопросы;

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

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

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

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

3.8. Согласование проекта правового акта администрации осуществляется путем его визирования руководителем или заместителем руководителя органа или организации, руководителем структурного подразделения на оборотной стороне каждого листа проекта правового акта администрации с обязательным указанием должности, фамилии, инициалов. Виза согласования согласующего органа или организации должна быть удостоверена печатью.

3.9. Срок согласования проекта правового акта администрации структурными подразделениями не должен превышать трех рабочих дней.

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

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

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

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

Рассмотрение и урегулирование разногласий производится на совещании с участием первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации.

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

Окончательное решение относительно разногласий по проекту принимается главой администрации.

3.12. Начальник юридического отдела администрации осуществляет:

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

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

антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта.

3.13. Если представленный проект правового акта 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.

3.14. Начальник юридического отдела вправе запросить у исполнителя дополнительные документы и информацию для проведения надлежащей правовой экспертизы проекта правового акта.

3.15. Срок работы с проектами правовых актов в юридическом отделе составляет три рабочих дня.

3.16. Начальник юридического отдела администрации готовит заключение, если в результате проведенной юридической, антикоррупционной или лингвистической экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

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

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

3.17. Проект правового акта, разработанный или согласованный с нарушениями Регламента, не подлежит рассмотрению начальником юридического отдела администрации и возвращается разработчику проекта для устранения нарушений.

3.18. Если в результате проведенной юридической, антикоррупционной и лингвистической экспертизы не установлено нарушений, начальник юридического отдела визирует проект правового акта, который затем передает разработчику проекта.

3.19. После визирования проекта правового акта начальником юридического отдела внесение в них изменений и дополнений без повторного согласования не допускается.

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

3.20.1. Если проект правового акта признается юридическим отделом имеющим нормативный характер, он подлежит направлению на независимую антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном главой 19 настоящего Регламента.

3.21. После подписания главой администрации все правовые акты администрации, кроме приказов и распоряжений по личному составу, направляются в общий отдел

администрации для присвоения номера, проставления даты, тиражирования, внесения данных в электронную базу и рассылки адресатам согласно списку рассылки, определяемому руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта администрации.

3.22. Рассылка правовых актов, за исключением правовых актов администрации о предоставлении государственных услуг в социальной сфере, осуществляется в соответствии со списком, указанным разработчиком, который может быть дополнен специалистом общего отдела.

3.23. Оригинал правового акта администрации, за исключением приказа по личному составу, остается в общем отделе администрации, а исполнителю и всем иным заинтересованным лицам выдается копия правового акта администрации.

3.24. Проекты приказов и распоряжений по личному составу разрабатываются отделом государственной службы и кадров администрации (далее - отдел кадров) и визируются начальником отдела кадров, начальником юридического отдела, начальником общего отдела и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности, в случае если проект предусматривает выплату денежных средств. Ответственным за подготовку и согласование приказов и распоряжений по личному составу является начальник отдела кадров.

3.25. Приказы и распоряжения по личному составу и обеспечению кадровой деятельности направляются в отдел кадров для присвоения номера, проставления даты и рассылки структурным подразделениям, к компетенции которых относится данный приказ или распоряжение.

Глава 4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЕ

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

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

начальником ОСЗН;

начальником юридического отдела.

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

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

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

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

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

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

Глава 5. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ АДМИНИСТРАЦИИ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В ЖИЛИЩНОЙ СФЕРЕ

5.1. Проекты распоряжений администрации о предоставлении государственных услуг в жилищной сфере (далее - проекты распоряжений в жилищной сфере) разрабатываются и оформляются жилищным отделом администрации.

5.2. Подготовка и оформление проектов распоряжений в жилищной сфере осуществляются в соответствии с требованиями главы 3 Регламента с учетом особенностей, предусмотренных настоящей главой.

5.4. Каждый лист проекта распоряжения в жилищной сфере должен быть завизирован с обратной стороны начальником жилищного отдела администрации, начальником юридического отдела администрации, начальником общего отдела и заместителем главы администрации, курирующим жилищную сферу и непосредственно координирующим и контролирующим деятельность жилищного отдела.

5.5. После согласования проекта распоряжения в жилищной сфере заместителем главы администрации проект распоряжения направляется на подпись главе администрации. Общий отдел осуществляет присвоение номера, проставление даты распоряжения администрации.

5.6. При необходимости тиражирование и рассылка распоряжения в жилищной сфере осуществляются жилищным отделом администрации.

5.7. Ответственность за соблюдение требований Регламента при подготовке и оформлении проекта распоряжения в жилищной сфере и за его соответствие законодательству несет начальник жилищного отдела администрации.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЙ КОЛЛЕГИИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации работают по направлениям деятельности в соответствии с правовым актом администрации о распределении обязанностей:

6.1.1. Участвуют во всех заседаниях, проводимых главой администрации, и в работе Коллегии с правом решающего голоса.

6.1.2. Обеспечивают подготовку и выполнение правовых актов администрации

и поручений главы администрации района.

6.1.3. Координируют и контролируют деятельность курируемых структурных подразделений.

6.1.4. Согласовывают проекты правовых актов администрации по направлениям деятельности.

6.1.5. Рассматривают возникающие разногласия между разработчиками проектов и согласующим отделом.

6.1.6. Принимают решения о внесении проектов правовых актов на рассмотрение главы администрации.

6.2. Первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации рассматривают входящую служебную документацию, обращения граждан и юридических лиц. В виде резолюции дают поручения подведомственным структурным подразделениям или отдельным сотрудникам. Содержащееся в резолюции поручение подлежит обязательному исполнению и контролю.

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

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

Глава 7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ И ПРОВЕРКИ ИСПОЛНЕНИЯ ПРАВОВЫХ И ОРГАНИЗАЦИОННЫХ АКТОВ В АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства и совещаний с участием Губернатора), письменных поручений вице-губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием вице-губернатора Санкт-Петербурга, правовых актов администрации, письменных поручений главы администрации, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием главы администрации, а также подготовка ответов администрации на запросы и обращения, сроки рассмотрения которых установлены законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

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

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

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

7.3. Общий контроль за исполнением правовых и организационных актов, указанных в пункте 7.1 настоящего Регламента, осуществляет общий отдел администрации.

Общий отдел администрации ежедневно направляет руководителям структурных подразделений справки предупредительного контроля о ходе выполнения указанных в пункте 7.1 настоящего Регламента правовых и организационных актов (далее - справки предупредительного контроля).

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

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

7.6. Снятие с контроля исполненных правовых актов администрации производится начальником общего отдела администрации на основании служебных записок должностных лиц, на которых в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Регламента, возложен контроль.

7.7. Должностные лица, на которых в порядке, установленном пунктом 7.2 настоящего Регламента, возложен контроль за исполнением правовых и организационных актов, несут ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с действующим законодательством.

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

Глава 8. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ В АДМИНИСТРАЦИИ

8.1. В целях выработки согласованных решений и координации деятельности глава администрации и его заместители проводят совещания с руководителями структурных подразделений администрации, представителями иных органов исполнительной власти, руководителями органов местного самоуправления, предприятий, организаций.

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

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

8.4. Протокол совещания ведет специалист структурного подразделения, ответственный за подготовку совещания. Протокол совещания должен быть оформлен в течение 5 рабочих дней.

8.5. Протокол совещания подписывается должностным лицом, председательствующим на совещании. Копии протоколов или выписки из них направляются в общий отдел администрации для организации контроля исполнения принятых решений и исполнителям для их выполнения.

8.6. Аппаратные совещания проводятся еженедельно по понедельникам.

Глава 9. ОРГАНИЗАЦИЯ ВСТРЕЧ С ЗАРУБЕЖНЫМИ ДЕЛЕГАЦИЯМИ И ДЕЛЕГАЦИЯМИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

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

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

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

Глава 10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ

10.1. Прием граждан осуществляется посредством:

приема граждан руководителями и уполномоченными специалистами структурных подразделений администрации;

личного приема граждан главой администрации, первым заместителем и заместителями главы администрации (далее - руководители администрации).

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

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

10.3. Организацию личного приема граждан руководителями администрации осуществляет общий отдел администрации.

Личный прием граждан руководители администрации ведут по утвержденному графику.

10.4. Организация личного приема граждан руководителями администрации включает в себя:

10.4.1. Составление общим отделом администрации графика личного приема граждан, обеспечение его соблюдения и документального оформления.

10.4.2. Подготовку к приему необходимых материалов.

10.4.3. Участие руководителей и специалистов структурных подразделений администрации в проводимых руководителями администрации личных приемах.

10.4.4. Регистрацию устных обращений принятых граждан и их документальное оформление, направление документов на рассмотрение в структурные подразделения администрации.

10.4.5. Осуществление контроля за выполнением решений, принятых руководителем, проводившим личный прием.

10.5. Запись на личный прием к главе администрации осуществляется только после предварительного рассмотрения вопроса, указанного заявителем в обращении, структурным подразделением администрации и последующего рассмотрения вопроса, указанного заявителем в обращении, первым заместителем главы администрации или заместителем главы администрации (по направлению деятельности) в ходе личного приема.

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

10.6. Для решения вопроса о записи на прием к руководителям администрации, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции администрации, специалист общего отдела принимает от гражданина письменное заявление, которое должно быть аргументированным, содержать подробную информацию о том, куда и когда гражданин обращался ранее.

Оценку предъявляемых гражданином документов проводит специалист общего отдела и по результатам их рассмотрения включает гражданина в график приема руководителей администрации по принадлежности вопроса.

Запись заявителя на прием не производится в случае, если:

решение поставленного им вопроса не входит в компетенцию администрации (с разъяснением заявителю, в какой государственный орган или орган местного самоуправления и в каком порядке ему следует обратиться);

по поставленному заявителем вопросу ему ранее давались мотивированные ответы, и в ходе записи на прием он не приводит новых аргументов;

заявитель обжалует судебное решение.

10.7. После утверждения графика приема и списка граждан, предварительно записанных на прием к руководителям администрации, информация о месте приема, дне и часах приема доводится до сведения граждан посредством телефонного и письменного оповещения специалистом общего отдела.

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

карточку личного приема, в которую заносится содержание устного обращения гражданина;

подборку документов, включающую в себя переписку с заявителем;

справки структурных подразделений администрации, рассматривавших обращение.

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

10.10. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В личном приеме может быть отказано в случае, если:

у заявителя отсутствуют документы, удостоверяющие его личность;

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

10.11. Решение руководителей администрации, принятое на личном приеме граждан, оформляется в виде резолюции в карточке личного приема, содержащей поручение структурному подразделению администрации, которая подписывается лицом, проводившим прием.

Поручение руководителей администрации в карточке личного приема ставится на контроль.

Карточка личного приема, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации общим отделом администрации в Государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД), и рассмотрению в установленном законодательством порядке.

После регистрации карточка личного приема направляется общим отделом посредством ЕСЭДД в структурное подразделение администрации для исполнения.

10.12. В ходе личного приема, в случае если изложенные в устном обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан в устной форме. В карточке личного приема обязательно делается отметка об отсутствии необходимости давать письменный ответ с проставлением подписи заявителя.

В остальных случаях гражданину дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, определенные действующим законодательством.

10.13. Общий отдел администрации осуществляет контроль выполнения поручений, данных в ходе личного приема, который включает в себя: постановку на контроль, контроль за сроками выполнения, учет результатов выполнения.

10.14. Поручение руководителей администрации по обращению гражданина должно исполняться в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации.

10.15. Если в резолюции к обращению указано несколько исполнителей, то соисполнители не позднее 5 дней до наступления срока ответа на обращение представляют ответственному исполнителю справку, в которой отражают результаты рассмотрения вопросов, относящихся к их компетенции.

10.16. Ответственный исполнитель готовит проект ответа заявителю.

В случае если поступивший от исполнителя проект ответа не отвечает предъявляемым требованиям Инструкции по делопроизводству в администрации, специалист общего отдела возвращает проект ответа для устранения замечаний.

10.17. Сроки выполнения поручений могут быть продлены должностным лицом, установившим срок исполнения, с обязательным уведомлением заявителя.

10.18. Поручение снимается с контроля, если ответственным исполнителем подготовлен обоснованный ответ заявителю и руководитель администрации, давший поручение рассмотреть обращение, согласен с доводами, изложенными в ответе.

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

В ходе личного приема ведется аудиозапись. О ведении аудиозаписи сотрудник общего отдела ставит в известность гражданина. Информация о согласии гражданина на ведение аудиозаписи вносится в карточку личного приема. Аудиозапись хранится в общем отделе в течении 30 дней.

Глава 11. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ

11.1. Организацию приема представителей организаций и общественных объединений, обращающихся к руководителям администрации, обеспечивают уполномоченные специалисты общего отдела администрации.

11.2. Запись на личный прием представителей организаций, общественных объединений к главе администрации осуществляется только после предварительного рассмотрения вопроса, указанного заявителем в обращении, структурным подразделением администрации и последующего рассмотрения вопроса, указанного заявителем в обращении, первым заместителем или заместителем главы администрации (по направлениям деятельности) в ходе личного приема.

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

11.3. После утверждения графика приема и списка представителей организаций, общественных объединений, предварительно записанных на прием к руководителям администрации, информация о месте приема, дне и часах приема доводится до их сведения посредством телефонного оповещения уполномоченными специалистами общего отдела администрации.

11.4. Прием представителей организаций, общественных объединений, учет обращений и контроль за выполнением поручений, данных руководителями администрации, осуществляется специалистом общего отдела администрации в порядке,

установленном главой 10 настоящего Регламента.

Глава 12. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СО СЛУЖЕБНОЙ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

12.1. Организация работы со служебной документацией (далее - документы) в администрации определяется Инструкцией по делопроизводству в администрации и руководством пользователя по работе в ЕСЭДД.

Работа со служебной документацией по исполнению государственных функций определяется соответствующими административными регламентами.

12.2. Работа с электронными документами в электронном документообороте в администрации определяется Порядком, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1102 «О работе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга по переходу на электронный документооборот».

12.3. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в администрации возлагается на общий отдел администрации. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях администрации, своевременное и качественное исполнение документов возлагается на руководителей этих подразделений.

12.4. Документы принимаются общим отделом администрации и подлежат регистрации в ЕСЭДД в день поступления или на следующий рабочий день.

Срочные документы (телеграммы, документы с грифом «Весьма срочно», «Срочно») передаются главе администрации незамедлительно.

12.5. Зарегистрированные документы направляются по принадлежности вопросов руководителям администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей, после чего согласно резолюции посредством ЕСЭДД направляются ответственному исполнителю (исполнителям).

12.6. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в резолюции первым, является основным, а другие - соисполнителями. Основной исполнитель готовит обобщенный ответ, соисполнители представляют ему справку и необходимые материалы не позднее чем за пять рабочих дней до окончания срока его рассмотрения.

12.7. Поступившие в администрацию документы подлежат рассмотрению и исполнению:

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

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

документы, имеющие гриф «Весьма срочно» - в течение суток;

документы, имеющие гриф «Срочно» - в трехдневный срок;

документы, имеющие гриф «Оперативно» - в десятидневный срок.

Продление срока рассмотрения осуществляется по согласованию с руководителями

администрации в соответствии с поручением на основании письменной информации руководителя структурного подразделения администрации, являющегося ответственным исполнителем документа.

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

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

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

12.9. Документ считается исполненным на основании ответа, завизированного исполнителем и подписанного главой администрации и(или) его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

Если исполнение документа не требует письменного ответа, то служебная записка об исполнении и/или подробный отчет по резолюции в системе ЕСЭДД (с приложением необходимых документов/файлов), подготовленные ответственным исполнителем, с резолюцией главы администрации или его заместителей передается в общий отдел администрации для снятия с контроля.

12.10. Общий отдел администрации осуществляет анализ деятельности структурных подразделений администрации по работе с документами.

12.11. Рассылку исходящих документов осуществляет общий отдел администрации.

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

12.13. Работа с документами «Для служебного пользования» в администрации устанавливается специальной инструкцией и возлагается на общий отдел администрации.

Глава 13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПИСЬМЕННЫМИ ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН

13.1. Работу с обращениями граждан, поступающими в администрацию в письменной форме или в форме электронного документа, организует общий отдел администрации.

Действие настоящей главы не распространяется на порядок рассмотрения заявлений граждан по предоставлению государственных услуг.

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

13.3. Все поступающие в администрацию обращения граждан в письменной форме или в форме электронного документа первоначально поступают в общий отдел администрации и подлежат обязательной регистрации в ЕСЭДД в течение трех дней с момента их поступления и подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

13.4. Обращения, поступающие руководителям структурных подразделений администрации, регистрируются в структурном подразделении и подлежат учету при формировании отчетности.

13.5. Специалист общего отдела, в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией), производящий регистрацию обращений, осуществляет первичный анализ обращения на предмет выявления в нем информации о коррупционных проявлениях в соответствии с рекомендациями, содержащимися в Административном регламенте Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности исполнения государственной функции по проведению анализа работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга с обращениями граждан, содержащими сведения о коррупции, утвержденном распоряжением Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 17.11.2010 № 256-р.

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

13.7. Копии письменных ответов на обращения граждан, содержащие сведения о коррупции, направляются в КГСКИП одновременно с направлением ответа заявителю. Информация о рассмотрении анонимных обращений, содержащих сведения о коррупции, направляются в КГСКИП в течение двух рабочих дней после окончания рассмотрения указанных обращений.

Окончательное решение о наличии в обращении признаков коррупции (в случае наличия разногласий) принимается заместителем главы администрации в соответствии с правовым актом администрации о распределении должностных обязанностей, являющимся должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в администрации, с учетом мнения отдела по вопросам государственной службы и кадров.

13.8. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации.

13.9. Зарегистрированные письменные обращения направляются на рассмотрение

руководителям администрации в соответствии с распределением должностных обязанностей.

В соответствии с резолюциями руководителей администрации обращения направляются посредством ЕСЭДД в структурные подразделения администрации для исполнения. Все обращения граждан, на которых имеется резолюция руководителей администрации, ставятся на контроль.

13.10. Сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством и не превышают 30 дней со дня регистрации.

В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения исполнителем обращения и исполнения поручения по нему может быть продлен руководителями администрации, наложившими резолюцию, но не более чем на 30 дней, о чем исполнитель уведомляет автора обращения.

Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 60 дней со дня регистрации обращения.

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

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

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

13.13. Оформленные ответы на обращения со всеми относящимися к ним материалами передаются в общий отдел администрации.

13.14. Ответ на обращение направляется общим отделом администрации в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в администрацию в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в администрацию в письменной форме.

13.15. Общий отдел администрации осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства при работе с обращениями граждан структурными подразделениями администрации.

13.16. Обращения и ответы на них хранятся в общем отделе администрации 5 лет.

13.17. Общий отдел администрации представляет в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, ежеквартальный отчет о работе с обращениями граждан и направляет отчет в сектор информации администрации для размещения на сайте администрации района.

13.18. Общий отдел администрации ежеквартально не позднее 5 числа месяца,

следующего за отчетным, готовит информацию об обращениях граждан, содержащих сведения о коррупции, и о результатах их рассмотрения, и направляет подготовленный анализ в сектор информации администрации для размещения на сайте администрации района.

Глава 14. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ПАРЛАМЕНТСКИМИ ЗАПРОСАМИ, ЗАПРОСАМИ И ОБРАЩЕНИЯМИ ЧЛЕНОВ СОВЕТА ФЕДЕРАЦИИ, ДЕПУТАТОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ДУМЫ И ДЕПУТАТОВ ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

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

14.2. Депутатские запросы и обращения направляются руководителям администрации по принадлежности решаемых вопросов.

14.3. Запросы и обращения подлежат рассмотрению в соответствии с федеральными законами, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга в следующие сроки:

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

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

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

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

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

обращения депутатов иных выборных органов - в течение 30 дней со дня получения обращения;

в случае необходимости проведения в связи с обращением депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 30 дней со дня получения обращения депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга при условии уведомления обратившегося депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга в течение пяти дней со дня получения указанного обращения;

в случае необходимости проведения в связи с запросом депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 14 рабочих дней со дня получения запроса депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания

Санкт-Петербурга при условии уведомления обратившегося депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга в течение семи рабочих дней со дня получения указанного запроса.

14.4. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением депутатских запросов и обращений, поступивших главе администрации, осуществляет первый заместитель главы администрации, заместители главы администрации или руководители структурных подразделений, непосредственно подчиненные главе администрации, которым депутатский запрос и обращение направлено для рассмотрения. Общий отдел администрации осуществляет контроль за сроком рассмотрения депутатского запроса и обращения.

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

14.6. Ответы на депутатские запросы и обращения имеют право подписывать глава администрации, или первый заместитель главы администрации, заместитель главы администрации, временно исполняющий обязанности главы администрации.

Глава 15. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИНТЕРЕСОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ГУБЕРНАТОРА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, ПРАВИТЕЛЬСТВА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И АДМИНИСТРАЦИИ В СУДАХ

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

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

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

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

В случаях, указанных в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта, юридический отдел 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.

15.2. Ведение дела в суде поручается начальником юридического отдела специалисту-юристу юридического отдела, который формирует дело и осуществляет представительство администрации в суде.

15.3. В судах в качестве представителя Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства

Санкт-Петербурга выступает начальник юридического отдела администрации.

15.4. В судах в качестве представителей администрации выступают начальник юридического отдела, специалисты-юристы юридического отдела на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных главой администрации.

15.5. Доверенность оформляется на бланке администрации с угловым расположением реквизитов.

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

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

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

15.6.1. В случае увольнения специалиста-юриста юридического отдела администрации доверенность подлежит немедленному возврату начальнику отдела.

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

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

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

15.9. Представление интересов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга осуществляется начальником юридического отдела администрации по поручению Юридического комитета Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 № 100 «Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга».

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

По поручению первого заместителя главы администрации, заместителя главы администрации соответствующее структурное подразделение представляет в юридический отдел письменный отзыв, иные разъяснения, а также имеющиеся документы по существу судебного спора в течение пяти рабочих дней, если иной срок не установлен судом в судебном акте, судебной повестке или поручении.

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

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

15.12. После вступления в законную силу решения суда специалист-юрисконсульт обеспечивает получение исполнительного документа и направление его на исполнение.

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

В случае обжалования судебного акта по иску к Санкт-Петербургу, а также в случае обжалования указанного судебного акта иными участниками судебного процесса, начальник юридического отдела информирует начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение 5 дней с момента направления (получения) апелляционной/кассационной жалобы.

15.14. В течение 10 дней после принятия судебного акта судом в окончательной форме начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности направляет в Комитет финансов Санкт-Петербурга следующую информацию:

о результатах рассмотрения дела в суде по иску к Санкт-Петербургу;

о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) государственного органа Санкт-Петербурга или его должностного лица, в том числе в результате издания государственным органом Санкт-Петербурга актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту;

по иному иску о взыскании денежных средств за счет средств казны Санкт-Петербурга (за исключением взыскания денежных средств в порядке субсидиарной ответственности главных распорядителей средств бюджета Санкт-Петербурга);

о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета Санкт-Петербурга (далее - судебный акт по иску к Санкт-Петербургу);

о наличии оснований для обжалования судебного акта по иску к Санкт-Петербургу.

15.15. В случае обжалования судебного акта по иску к Санкт-Петербургу, а также в случае обжалования указанного судебного акта иными участниками судебного процесса начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности в течение 10 дней после принятия судебного акта апелляционной, кассационной инстанцией в окончательной форме направляет в Комитет финансов Санкт-Петербурга информацию о результатах обжалования судебного акта по иску к Санкт-Петербургу.

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

Глава 16. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

16.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации осуществляется в порядке, установленном Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 №445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных

органов Санкт-Петербурга» и постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 №864 «О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга» (далее - постановление Правительства Санкт-Петербурга №864).

16.2. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивает сектор информации администрации. Порядок взаимодействия структурных подразделений администрации по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации определяется настоящим Регламентом.

16.3. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

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

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

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

предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности администрации;

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

16.4. Опубликование информации о деятельности администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 16.5 настоящего Регламента.

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

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

16.6. Информация о деятельности администрации размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Нормативные правовые акты администрации, включая сведения о внесении

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

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

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

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

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

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

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

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

16.10. Пользователи информацией вправе обращаться в администрацию с запросом в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

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

16.12. Администрация имеет право не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга. Предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности администрации, содержащейся

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

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

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

Глава 17. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ

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

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

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

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

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

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

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

17.7. При поступлении межведомственного запроса на официальный адрес электронной почты, предназначенный для направления межведомственных запросов и получения ответов на межведомственные запросы, должностное лицо администрации, ответственное за регистрацию межведомственного запроса, регистрирует межведомственный запрос и направляет его в срок, не превышающий одного рабочего дня, для исполнения уполномоченному должностному лицу администрации.

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

17.9. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее - СМЭД);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

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

17.11. Днем направления межведомственного запроса считается дата документа с межведомственным запросом, зарегистрированная в СМЭД, 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.

17.12. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), оказывающим государственную услугу,

либо уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации, либо уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности.

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

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

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

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

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

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

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

Глава 18. ПОРЯДОК ПРИЕМА И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБ НА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, ВЫРАЗИВШЕЕСЯ В НЕПРАВОМЕРНЫХ РЕШЕНИЯХ И ДЕЙСТВИЯХ (БЕЗДЕЙСТВИИ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

18.1. Прием и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петроградского района и должностных лиц администрации Петроградского района, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности гражданской службы Санкт-Петербурга в администрации Петроградского района Санкт-Петербурга (далее - жалоба), осуществляются в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (далее - Правила), с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

государственной власти Санкт-Петербурга и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, установленных нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

18.2. Прием и регистрацию жалоб осуществляет общий отдел администрации.

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

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

18.5. Все жалобы ставятся на контроль.

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

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

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

18.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, предусмотренных частью 2 п.15 Правил, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

18.10. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга осуществляется на стендах в администрации, на официальном сайте в сети Интернет.

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

Глава 19. ОРГАНИЗАЦИЯ НЕЗАВИСИМОЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

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

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

антикоррупционной экспертизы.

В заключении о результатах антикоррупционной экспертизы указываются:

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

предложения о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов.

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

19.2. Проект нормативного правового акта администрации, не соответствующий требованиям законодательства, юридической техники, имеющий значительные замечания по соблюдению норм современного русского языка, а также представленный с нарушением установленного настоящим Регламентом порядка, с заключением юридического отдела администрации возвращается разработчику проекта, для доработки и устранения замечаний.

19.3. Проект нормативного правового акта подлежит направлению на независимую антикоррупционную экспертизу.

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

19.4. Размещение проекта нормативного правового акта осуществляется начальником сектора информации – пресс секретарем администрации:

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

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

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

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

19.6. Учет организации антикоррупционной экспертизы осуществляется начальником

юридического отдела в журнале учета организации антикоррупционной экспертизы.

В данном журнале указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на едином региональном интернет-портале;

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

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

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

Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

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

не соответствующие форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации;

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

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

По результатам рассмотрения экспертного заключения:

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

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

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

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения администрация возвращает экспертное заключение лицу, направившему заключение, с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации заключения. При получении

экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, администрация рассматривает его в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Проекты ответов гражданину или организации готовятся структурным подразделением администрации, являющимся разработчиком проекта.

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

Проекты законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга направляются в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - Юридический комитет) в порядке, установленном Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, с приложением указанных документов. К проекту также прилагается справка по форме согласно приложению № 1 к Регламенту, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на едином региональном интернет-портале, авторы экспертных заключений, поступивших в администрацию, и даты поступления экспертных заключений либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали.

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

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

19.10. В течение двух рабочих дней после издания правовых актов, имеющих нормативный характер, нормативный правовой акт направляется уполномоченным специалистом юридического отдела в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для внесения в Реестр нормативных правовых актов Санкт-Петербурга и проведения правовой экспертизы и официального опубликования.

Принятые нормативные правовые акты размещаются сектором информации администрации на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в виде электронной копии бумажного документа.

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

19.11. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы готовятся начальником юридического отдела и один раз в полугодие представляются в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

Приложение №1
к Регламенту администрации
Петроградского района
Санкт-Петербурга

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

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

(наименование проекта нормативного правового акта)
разработанный _____

(наименование структурного подразделения администрации
Петроградского района Санкт-Петербурга)

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

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

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

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

Либо

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

Руководитель структурного
подразделения администрации
Петроградского района Санкт-Петербурга

(подпись)