

**Правительство Санкт-Петербурга**  
**КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИКАЗ**

**от 29 мая 2013 года N 90**

**О Регламенте Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга\***  
(с изменениями на 15 ноября 2016 года)

---

Документ с изменениями, внесенными:  
приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21 июня 2013 года N 102;  
приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 3 февраля 2014 года N 07;  
приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25 сентября 2015 года N 131;  
приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 26 мая 2016 года N 77 (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru/norm\\_baza/npa](http://www.gov.spb.ru/norm_baza/npa), 30.05.2016);  
приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 15 ноября 2016 года N 172.

---

\* Название в редакции, введенной в действие приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 21 июня 2013 года N 102. - См. предыдущую редакцию.

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 N 100 "Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга" и в целях упорядочения деятельности Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, совершенствования организации работы с документами, письмами и обращениями граждан и организаций

приказываю:

1. Утвердить Регламент Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга согласно приложению N 1.
2. Утвердить Перечень информации о деятельности Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, размещаемой в сети Интернет, согласно приложению N 2.
3. Заместителям председателя Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет), руководителям структурных подразделений Комитета обеспечить выполнение Регламента.
4. Внести изменение в приказ Комитета от 12.09.2011 N 130 "О реализации постановления Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 N 864", исключив пункт 3.
5. Внести изменения в приказ Комитета от 23.01.2012 N 11 "О внесении изменений в приказ Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 24.03.2009 N 47", исключив пункт 1 и приложение к приказу.
6. Признать утратившими силу:  
приказ Комитета от 24.03.2009 N 47 "Об утверждении Регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга";  
приказ Комитета от 14.09.2012 N 187 "О внесении изменений в приказ Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 24.03.2009 N 47";  
приказ Комитета от 11.04.2013 N 63 "О внесении изменений в приказ Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 24.03.2009 N 47".
7. Контроль за выполнением приказа остается за председателем Комитета.

Председатель Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга  
А.Н.Ржаненков

Приложение N 1  
к приказу Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга  
от 29 мая 2013 года N 90  
(В редакции, введенной в действие  
приказом Комитета по социальной  
политике Санкт-Петербурга  
от 21 июня 2013 года N 102. -  
См. предыдущую редакцию)

## **Регламент Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга** (с изменениями на 15 ноября 2016 года)

### **Глава 1. Общие положения**

1.1. Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет) является исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга.

1.2. Комитет проводит государственную политику Санкт-Петербурга в сфере социальной защиты населения, а также координирует деятельность иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в данной сфере и в сфере улучшения демографической ситуации в Санкт-Петербурге.

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы Комитета; подготовки и оформления проектов правовых актов; порядок организации контроля за исполнением правовых актов и поручений председателя Комитета; порядок проведения совещаний и встреч, мероприятий, в том числе с участием представителей иностранных государств и иностранных делегаций; порядок организации работы с письменными и устными обращениями граждан.

1.4. Порядок работы со служебной документацией определяется Инструкцией по делопроизводству и организации документооборота Комитета.

1.5. Комитет в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753, представляет сведения другим исполнительным органам государственной власти Российской Федерации при предоставлении государственных услуг в рамках межведомственного информационного взаимодействия согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту. Официальным адресом электронной почты Комитета для направления межведомственных запросов является [ksp@gov.spb.ru](mailto:ksp@gov.spb.ru).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Комитет, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга.

### **Глава 2. Планирование работы Комитета**

(В редакции, введенной в действие приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 25 сентября 2015 года N 131. - См. предыдущую редакцию)

2.1. Организующей основой деятельности Комитета являются годовая и квартальные планы работы Комитета, разрабатываемые Отделом документационного, материально-технического и информационного обеспечения Комитета (далее - Отдел).

2.2. Предложения структурных подразделений Комитета в план работы Комитета представляются в Отдел не позднее пятого числа месяца, предшествующего планируемому периоду (на бумажном и электронном носителях).

2.3. Проект плана работы Комитета разрабатывается Отделом и за десять дней до начала планируемого периода направляется на согласование первому заместителю председателя Комитета, заместителям председателя Комитета (далее - заместители председателя Комитета) и в Юридическое управление Комитета (далее - Юридическое управление).

2.4. Проект плана работы Комитета с учетом замечаний заместителей председателя Комитета и Юридического управления до 25 числа месяца, предшествующего планируемому периоду, согласованный председателем Комитета, Отдел представляет на утверждение вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

2.5. До начала планируемого периода утвержденный план работы Комитета направляется Отделом заместителям председателя Комитета и в структурные подразделения Комитета.

2.6. Отчет о выполнении утвержденного плана работы Комитета (далее - Отчет), согласованный с заместителем председателя Комитета в соответствии с компетенцией и Юридическим управлением, представляется структурными подразделениями в Отдел до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

2.7. Срок согласования проекта плана работы (Отчета) Комитета у заместителей председателя Комитета и в Юридическом управлении не должен превышать двух рабочих дней.

2.8. Отдел представляет обобщенный Отчет о выполнении плана работы Комитета до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, на согласование председателю Комитета и на утверждение вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

2.9. Формирование предложений в план работы Правительства Санкт-Петербурга осуществляется в порядке и сроки, установленные согласно пунктам 2.2-2.5 Регламента Правительства Санкт-Петербурга, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 N 100 (далее - Регламент N 100).

2.10. По поручению председателя Комитета могут разрабатываться тематические планы работы Комитета.

2.11. Контроль за выполнением тематических планов работы Комитета, утвержденных председателем Комитета, осуществляют заместители председателя Комитета в соответствии с компетенцией.

### **Глава 3. Порядок подготовки правовых актов Комитета и их оформление**

3.1. В Комитете издаются следующие правовые акты: нормативные правовые акты, индивидуальные правовые акты.

Под нормативными правовыми актами понимаются акты, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные этими актами.

Под индивидуальными правовыми актами понимаются акты, устанавливающие, изменяющие или отменяющие права и обязанности конкретных лиц.

3.2. 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, или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным законодательством к компетенции Комитета;

приказы - нормативные или индивидуальные правовые акты по вопросам внутренней организации работы Комитета.

3.3. Проекты правовых актов Комитета разрабатываются структурными подразделениями Комитета на основании поручений председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, а также по собственной инициативе.

3.4. Проект правового акта Комитета (далее - проект Комитета) должен отвечать следующим требованиям:

3.4.1. Объем проекта Комитета, как правило, не должен превышать трех листов текста без приложений. К проекту может прилагаться пояснительная записка объемом до трех страниц.

3.4.2. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (разрешения, запреты, санкции и т.п.), быть лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации. Содержание издаваемых правовых актов Комитета не должно противоречить изданным ранее или дублировать их, если при этом не изменяется (отменяется) ранее изданный акт.

3.4.3. Тексты проектов обязательно должны содержать пункты, предусматривающие:

конкретные задания исполнителям с указанием реальных сроков их исполнения (при длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки). При указании срока используется цифровой способ оформления даты;

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

указание об изменении, отмене, дополнении действующих правовых актов, если издаваемый акт отменяет действующий или принимается в дополнение (изменение) действующего акта;

указание о сроке введения правового акта в действие, если такое указание необходимо.

3.4.4. Проект должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов (ГОСТ Р 6.30-2003) и Инструкцией по делопроизводству и организации документооборота в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Инструкция по делопроизводству Комитета).

3.4.5. Если правовые акты Комитета принимаются на основе (в развитие, во исполнение) правовых актов федеральных органов государственной власти, законов Санкт-Петербурга, постановлений Правительства Санкт-Петербурга, правовых актов Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, то вводная часть правового акта Комитета должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты и номера.

При проведении согласования проекта такого правового акта Комитета к нему необходимо прилагать копию правового акта, на который делается ссылка, объемом не более 3 страниц, а если объем копии правового акта превышает 3 страницы, то к проекту правового акта прилагают копию части (главы, статьи) правового акта с указанием вида акта, его наименование, дату принятия и номер.

3.4.6. Если правовой акт устанавливает конкретные права и обязанности предприятий (учреждений, организаций), не являющихся органами государственной власти Санкт-Петербурга, наименование учреждения должно соответствовать учредительным документам и за правильность указания наименования юридического лица несет ответственный за подготовку проекта правового акта.

3.4.7. Проекты подлежат обязательному согласованию (предварительному рассмотрению и аналитической оценке):

со структурными подразделениями (должностными лицами) Комитета в соответствии с их компетенцией;

с конкретными предприятиями, учреждениями, организациями, не являющимися органами государственной власти Санкт-Петербурга и учреждениями, в случаях, когда правовой акт Комитета содержит поручение к ним.

3.5. Обязанность по согласованию проекта возлагается на государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга, замещающих должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее - гражданские служащие) и работников Комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее - работники), подготовивших проект.

Передача проекта гражданскими служащими (работниками), ответственными за разработку и согласование проекта, другим лицам для получения согласований не допускается.

3.5.1. Согласование проекта осуществляется путем его визирования на оборотной стороне последнего листа должностными лицами Комитета в пределах компетенции, с обязательным указанием даты визирования.

3.5.2. Согласование проекта может осуществляться в процессе совещания с участием руководителей или уполномоченных представителей структурных подразделений Комитета, участвующих в подготовке проекта. Протокол совещания, подписанный всеми должностными лицами - участниками совещания, приобщается к проекту, о чем делается соответствующая запись.

3.5.3. При необходимости (значительные по объему замечания и т.п.) согласование оформляется в виде служебной записки либо вносятся исправления в текст проекта, о чем делается отметка также на оборотной стороне последнего листа проекта.

3.5.4. Срок рассмотрения в структурных подразделениях Комитета проекта, направленного на согласование, не должен превышать двух рабочих дней.

В случае, если объем текста проекта составляет более 10 листов срок рассмотрения не должен превышать трех рабочих дней.

3.5.5. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются структурным подразделением Комитета, разработавшим проект.

Если структурное подразделение, разработавшее проект, не согласно с представленными замечаниями и предложениями, оно готовит мотивированное заключение и прилагает его к проекту.

3.6. В случае согласия с представленными замечаниями структурное подразделение Комитета, подготовившее проект, вносит в него соответствующие изменения и дополнения. В этом случае текст проекта подлежит повторному согласованию в порядке, предусмотренном в пункте 3.5 настоящего Регламента.

3.7. Проект, имеющий необходимые согласования, вместе с документами, ссылки на которые приведены в тексте проекта и других необходимых документах, представляется в Юридическое управление.

3.8. Юридическое управление:

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

обеспечивает проведение антикоррупционной экспертизы в соответствии с главой 5 настоящего Регламента;

делает отметку на оборотной стороне проекта о необходимости внесения правового акта в реестр нормативных правовых актов, информационно-правовые системы, направления правового акта в прокуратуру Санкт-Петербурга и в библиотеку им.В.В.Маяковского;

визирует проекты.

Срок правовой экспертизы проекта - 3 рабочих дня. Срок продлевается до 5 рабочих дней (в случае осуществления комплексного юридического анализа, изучения дополнительных материалов, подготовки юридического заключения, а также в случае, если объем текста проекта составляет более 10 листов). В случае необходимости получения дополнительных сведений и/или документов для принятия решения срок согласования устанавливается с момента представления таких сведений и/или документов. Срок рассмотрения документов, представленных на согласование после 17 часов текущего дня, исчисляется со следующего дня.

3.9. После визирувания проекта в Юридическом управлении внесение изменений в проект правового акта не допускается.

3.10. Подлинный правовой акт с согласованиями передается гражданским служащим (работником) Комитета, ответственным за согласование проекта правового акта, на подпись председателю Комитета.

3.11. Распоряжения и приказы Комитета подписываются председателем или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

3.12. После подписания все правовые акты Комитета направляются в Отдел для присвоения номера, проставления даты, тиражирования и рассылки соответствующим исполнителям и организациям, указанным в правовом акте.

3.13. Отдел в течение 2-х рабочих дней после издания нормативного правового акта Комитета направляет его заверенные копии в электронном виде в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - Юридический комитет) для включения в Реестр нормативных правовых актов и проведения правовой экспертизы в соответствии с Порядком ведения реестра нормативных правовых актов, утвержденным постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 18.06.2004 N 438-пг.

Копия нормативного правового акта в течение 10 дней со дня издания направляется Отделом в прокуратуру Санкт-Петербурга для проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии с Соглашением между Правительством Санкт-Петербурга и прокуратурой Санкт-Петербурга о взаимодействии в сфере правотворчества.

Подготовку писем в Юридический комитет для включения в реестр нормативных правовых актов и проведения правовой экспертизы, в прокуратуру Санкт-Петербурга для проведения антикоррупционной экспертизы и в библиотеку им.В.В.Маяковского обеспечивает Отдел.

3.14. Отдел вносит изданный правовой акт Комитета в электронное хранилище и в реестр правовых актов Комитета.

#### **Глава 4. Участие Комитета в разработке правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга**

4.1. Комитет по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, вице-губернатора или по собственной инициативе готовит проекты правовых актов.

4.2. Проект готовит и согласовывает структурное подразделение, отвечающее за соответствующие направления работы.

4.3. По предложению руководителей структурных подразделений Комитета для разработки законопроектов, имеющих комплексный характер и требующих привлечения различных заинтересованных органов и организаций, могут создаваться комиссии (рабочие группы), состав которых утверждается председателем Комитета.

4.4. Структурное подразделение Комитета, подготовившее проект правового акта, должно обосновать целесообразность и актуальность принятия правового акта, а также представить необходимые расчеты и прогнозы социально-экономических и иных последствий его реализации.

4.5. Юридическое управление Комитета осуществляет правовую экспертизу проекта правового акта на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники.

4.6. После визирувания проекта Юридическим управлением он передается на подпись председателю Комитета.

4.7. Проект оформляется и согласовывается в соответствии с Регламентом N 100.

4.8. Ответственность за согласование проекта несет руководитель структурного подразделения, подготовившего проект.

4.9. Не допускается участие представителей структурных подразделений Комитета или учреждений в разработке и рассмотрении проектов правовых актов совместно с иными исполнительными органами государственной власти, иными субъектами законодательной инициативы, за исключением участия по поручению председателя Комитета.

4.10. Комитет самостоятельно не представляет проекты правовых актов, а также заключения на указанные проекты в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга.

4.11. Заключения или предложения по правовым актам, поступившим от исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, готовит соответствующее структурное подразделение по поручению председателя Комитета в сроки, установленные Регламентом N 100.

## **Глава 5. Проведение независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов**

(В редакции, введенной в действие приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 3 февраля 2014 года N 07. - См. предыдущую редакцию)

5.1. На официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) на странице Комитета создается раздел "Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов" (далее - раздел).

В разделе образуются два подраздела: "Проекты нормативных правовых актов" и "Проекты административных регламентов".

Доступ пользователей к разделу должен быть обеспечен с главной страницы Комитета в сети Интернет (далее - официальный сайт) и (или) из раздела "Документы" веб-страницы Комитета в сети Интернет.

В разделе (соответствующих подразделах):

размещается краткая справочная информация (извлечения из соответствующих нормативных правовых актов) об антикоррупционной экспертизе и независимой экспертизе (далее - экспертизы);

указываются почтовый адрес, факс и адрес электронной почты Комитета для получения заключений по результатам экспертиз, в том числе в электронном виде;

размещаются на сроки, установленные действующим законодательством, проекты нормативных правовых актов и административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) (далее - административные регламенты), разрабатываемые Комитетом, для проведения экспертиз.

В случае изменения адресов, предназначенных для получения заключений по результатам экспертиз, Комитет размещает на официальном сайте информацию о новых адресах не позднее следующего дня после их изменения.

5.2. Заключение о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер выносится Юридическим управлением, о чем на указанном проекте делается соответствующая отметка:

на проекте правового акта Комитета - в день поступления указанного проекта на рассмотрение в Юридическое управление;

на проекте закона Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга - в день окончания рассмотрения указанного проекта Юридическим управлением в соответствии с настоящим Регламентом.

5.3. Решение о размещении проекта нормативного правового акта (административного регламента) на официальном сайте принимается Юридическим управлением.

5.4. Размещение проекта на официальном сайте в разделе "Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов" осуществляется гражданским служащим, обеспечивающим распространение информации о деятельности Комитета, ведущим специалистом - пресс-секретарем Комитета (далее - пресс-секретарь):

проекта нормативного правового акта Комитета - в день вынесения заключения Юридическим управлением о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер в подразделе "Проекты нормативных правовых актов";

проекта административного регламента - в день направления проекта административного регламента на согласование в соответствии с Порядком разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 (далее - Порядок), одновременно в подразделах "Проекты административных регламентов" и "Проекты нормативных правовых актов". Одновременно размещается

пояснительная записка к проекту административного регламента;

проекта постановления (распоряжения) Правительства Санкт-Петербурга и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга - в день направления проекта на согласование в соответствии с Регламентом N 100.

5.5. Проект административного регламента размещается одновременно в подразделах "Проекты административных регламентов" и "Проекты нормативных правовых актов" (вместе с проектом правового акта о его утверждении).

При размещении проекта нормативного правового акта (в том числе административного регламента) в подразделе "Проекты нормативных правовых актов" указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам антикоррупционной экспертизы. Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет 14 дней.

При размещении проекта административного регламента указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, определяется Юридическим управлением Комитета при визировании проекта административного регламента. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

После окончания установленного срока проведения экспертиз проект удаляется с официального сайта.

Учет организации экспертиз осуществляется Юридическим управлением, в журнале учета организации экспертиз. В данном журнале указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте;

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.

5.6. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы, поступившие в Комитет, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации Отделом в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом.

Поступившие в Комитет экспертные заключения на нормативные правовые акты других исполнительных органов в течение двух рабочих дней направляются Отделом в исполнительные органы, принявшие соответствующие нормативные правовые акты.

5.7. Экспертное заключение в тридцатидневный срок со дня его получения рассматривается структурным подразделением Комитета, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта, совместно с Юридическим управлением.

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.

Решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения принимается в письменной форме Юридическим управлением.

По результатам рассмотрения экспертного заключения:

составляется справка по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту, 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 Комитет возвращает экспертное заключение лицу, направившему заключение, с указанием причин отказа не позднее 30 дней после регистрации заключения. При получении экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации

Федерации, Комитет рассматривает его в порядке, установленном Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

Проекты законов Санкт-Петербурга, 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 N 100, с приложением указанных документов. К проекту также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте Комитета в сети Интернет, авторы экспертных заключений, поступивших в Комитет, и даты поступления экспертных заключений либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали.

Непоступление экспертных заключений в Комитет, являющегося разработчиком проекта нормативного правового акта, в срок, отведенный для проведения антикоррупционной экспертизы, не является препятствием:

для представления в соответствии с настоящим регламентом проекта нормативного правового акта Комитета на подписание руководителю Комитета;

для направления в соответствии с Регламентом N 100 в Юридический комитет проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга.

5.8. Заключение независимой экспертизы подлежит обязательному рассмотрению структурным подразделением Комитета, являющимся разработчиком проекта административного регламента, в тридцатидневный срок со дня его получения, но не позднее даты передачи проекта в Юридический комитет в соответствии с Порядком.

Заключение независимой экспертизы рассматривается структурным подразделением Комитета, являющимся разработчиком проекта административного регламента, совместно с Юридическим управлением.

Не подлежат рассмотрению заключения независимой экспертизы:

подготовленные физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также учреждениями, 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.

Решение об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы принимается в письменной форме Юридическим управлением.

По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы:

составляется справка по форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту, 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 отказа 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. К проекту административного регламента также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта административного регламента в разделе Комитета в сети Интернет, авторы заключений независимой экспертизы, поступивших в Комитет, и даты поступления указанных заключений либо делается отметка о том, что заключения независимой экспертизы не поступали.

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.



5.9. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы осуществляется Юридическим управлением.

5.10. Учет сведений о результатах независимой экспертизы проектов административных регламентов осуществляется Управлением социального развития Комитета, осуществляющим координацию деятельности Комитета по проведению административной реформы.

5.11. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы один раз в полугодие представляются Юридическим управлением Комитета в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

## **Глава 6. Организация контроля и проверки исполнения правовых актов Комитета**

6.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов Комитета, письменных указаний председателя Комитета, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием председателя Комитета.

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

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

Если поручение дано нескольким должностным лицам, то работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное должностным лицом, давшим поручение. Должностные лица представляют информацию ответственному исполнителю в строго установленные сроки.

6.3. Руководители структурных подразделений Комитета осуществляют контроль, обеспечивают сбор, обработку и подготовку информации о ходе и результатах исполнения правовых актов Комитета.

В структурных подразделениях Комитета обеспечивается их руководителями необходимый учет находящихся на контроле документов, в том числе в компьютерных базах данных.

6.4. Информация об исполнении актов, указанных в пункте 6.2 настоящего Регламента, представляется по установленной форме в Отдел.

6.5. Поручения, содержащиеся в правовых актах Комитета, с конкретными сроками исполнения должны исполняться в установленные сроки, без указания конкретных сроков, в течение одного месяца. Поручения с грифом "срочно" должны исполняться в течение 3 рабочих дней, поручения с грифом "весьма срочно" должны исполняться в течение одних суток.

6.6. В исключительных случаях при невыполнении или неполном выполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в правовых актах Комитета, решение о переносе сроков (с учетом предложений должностных лиц, на которых в установленном пункте 6.2 Регламента порядке возложен контроль за выполнением соответствующих актов) принимает председатель Комитета.

6.7. Гражданские служащие (работники), на которых возложено выполнение правовых актов Комитета, несут ответственность за их невыполнение или ненадлежащее выполнение в соответствии с действующим законодательством.

## **Глава 7. Подготовка и проведение совещаний в Комитете**

7.1. 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 оперативные совещания с участием заместителей председателя Комитета, руководителей структурных подразделений Комитета и других лиц по решению председателя Комитета;

тематические совещания,

7.2. Перечень вопросов, вносимых на совещание, структурные подразделения Комитета, гражданские служащие, ответственные за их подготовку, состав участников и время проведения совещания определяются председателем Комитета либо по его поручению заместителями председателя Комитета.

7.3. Структурное подразделение Комитета, ответственное за подготовку совещания, не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения совещания осуществляет оповещение участников совещания, подготовку и направление им необходимых материалов.

7.4. Протокол совещания ведет гражданский служащий (работник) структурного подразделения, ответственного за

подготовку совещания. Протокол совещания должен быть оформлен не позднее следующего рабочего дня.

7.5. Протокол совещания подписывается должностным лицом, председательствующим на совещании. Копии протоколов или выписки из них направляются в структурные подразделения Комитета, являющихся исполнителями, для организации контроля выполнения принятых решений.

## **Глава 8. Организация встреч с зарубежными делегациями в Комитете**

8.1. Встречи председателя Комитета (заместителей председателя Комитета, структурных подразделений Комитета) с зарубежными делегациями и иностранными гражданами организуются и координируются Отделом.

8.2. Заявки на официальные встречи от иностранных организаций, граждан с необходимой информацией направляются в Отдел, который определяет целесообразность проведения встречи с той или иной делегацией и докладывает свои предложения председателю Комитета, при этом согласовывается участие во встрече государственных служащих структурных подразделений Комитета.

Встречи руководителей Комитета и структурных подразделений Комитета с иностранными партнерами проходят с обязательным участием Отдела.

8.3. В случае подписания во время встреч представителями Комитета с иностранными организациями соглашений, договоров о сотрудничестве, международных проектов указанные документы предварительно готовятся соответствующими структурными подразделениями Комитета и согласовываются с Отделом.

В случае подписания во время встреч представителями Комитета с иностранными партнерами международных соглашений, договоров, протоколов или деклараций о намерениях, проектов и программ о сотрудничестве в социальной сфере (далее - Проекты), указанные документы предварительно готовятся соответствующими структурными подразделениями Комитета и согласовываются с Отделом не менее чем за 2 месяца до планируемой даты их подписания (заключения).

Отдел уведомляет Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга о готовящемся подписании Проекта и представляет его на согласование для вынесения соответствующих рекомендаций не позднее, чем за 30 дней до планируемого подписания в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 320 от 13.04.2012 "О порядке заключения соглашений Правительства Санкт-Петербурга, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга об осуществлении международного сотрудничества, международных и внешнеэкономических связей".

Проекты с учетом рекомендаций Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга в обязательном порядке направляются Отделом Губернатору Санкт-Петербурга для получения согласия.

8.4. Заявки на официальные встречи от иностранных организаций и иностранных граждан Отдел согласовывает с Комитетом по внешним связям Санкт-Петербурга не менее, чем за 3 рабочих дня до ее проведения, а в случае необходимости участия в ней представителя Комитета по внешним связям Санкт-Петербурга - не позднее чем за 7 рабочих дней.

8.5. Информацию по результатам проведенной встречи с представителями зарубежных организаций Отдел направляет в Комитет по внешним связям Санкт-Петербурга не позднее 5 рабочих дней после ее проведения в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга № 1810 от 04.11.2004 "О порядке подготовки и проведения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга официальных встреч с представителями зарубежных организаций".

## **Глава 9. Организация приема граждан и представителей организаций и учреждений в Комитете**

9.1. Прием граждан председателем Комитета осуществляется ежемесячно по графику, установленному Управлением по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

9.2. Прием в Комитете руководителей организаций и учреждений, а также граждан осуществляется председателем Комитета еженедельно.

9.3. Заместители председателя Комитета, руководители структурных подразделений Комитета в соответствии с полномочиями и установленным в соответствии с приказом Комитета графиком осуществляют прием граждан, руководителей организаций и учреждений.

9.4. Должностными лицами, указанными в пункте 9.3, в ходе личного приема с согласия гражданина ответ может быть дан устно. При необходимости письменного ответа по существу поставленных гражданином вопросов ответ направляется в сроки, определенные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

9.5. Продление сроков исполнения поручений возможно только руководителем, установившим срок исполнения. Информация о продлении сроков фиксируется в карточке учета личного приема граждан.

## **Глава 10. Организация работы с обращениями граждан в Комитете в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"**

10.1. Единую систему работы с обращениями граждан, поступающими в Комитет, организует Отдел.

10.2. Все поступившие в Комитет обращения граждан поступают в Отдел, который в течение трех рабочих дней их регистрирует.

Обращения граждан, адресованные в Комитет, в форме электронного документа направляются гражданами исключительно при помощи сервиса "Электронная приемная" на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

(Пункт в редакции, введенной в действие приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 15 ноября 2016 года N 172. - См. предыдущую редакцию)

10.3. Зарегистрированные обращения передаются для рассмотрения председателю Комитета.

10.4. Председатель Комитета налагает резолюцию о рассмотрении обращения структурным подразделением Комитета в соответствии с компетенцией.

Копии обращений, полученные от граждан и организаций, содержащие сведения о коррупции, Отдел в течение двух рабочих дней направляет в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

(Абзац в редакции, введенной в действие приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 15 ноября 2016 года N 172. - См. предыдущую редакцию)

10.5. Все обращения граждан, на которых имеется резолюция председателя, Отделом ставятся на контроль.

Письменные обращения граждан, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, Ответственный направляет в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения, за исключением случая, указанного в части 4 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

10.6. Сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет Отдел.

10.7. Срок рассмотрения обращений граждан может быть продлен в порядке исключения председателем Комитета с обязательным уведомлением об этом заявителя не более, чем на 30 дней. Промежуточный ответ готовит структурное подразделение Комитета, ответственное за рассмотрение обращения.

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

10.9. Письменные ответы подписываются председателем Комитета и заместителями председателя Комитета в соответствии с компетенцией. В ответе обязательно указываются фамилия исполнителя и его служебный телефон.

10.10. Подлинники ответов передаются в Отдел на отправку. Копии ответов подшиваются в дела.

Копии ответов на обращения, содержащие сведения о коррупции, направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга одновременно с ответом заявителю.

(Пункт в редакции, введенной в действие приказом Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга от 15 ноября 2016 года N 172. - См. предыдущую редакцию)

10.11. Сформированные дела (письма с приложенными к ним материалами) хранятся в Отделе 5 лет, затем утилизируются.

10.12. Отдел осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства при работе с обращениями граждан структурными подразделениями Комитета, а также должностными лицами Учреждений.

10.13. Отдел осуществляет анализ деятельности структурных подразделений Комитета по работе с обращениями, готовит заключения и отчеты с соответствующими выводами и предложениями и после подписания председателем Комитета направляет отчеты в Управление по обращениям и жалобам Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

## **Глава 11. Организация работы с парламентскими запросами, запросами членов Совета Федерации и депутатов**

**Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, обращениями членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга**

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

11.2. Депутатские запросы и обращения регистрируются Отделом в день поступления, затем передаются председателю Комитета и не позднее следующего дня направляются в структурные подразделения по принадлежности решаемых вопросов.

11.3. Все поручения председателя комитета по депутатским запросам и обращениям ставятся Отделом на контроль.

11.4. Депутатские 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 7 дней со дня получения запроса Губернатором Санкт-Петербурга;

обращение депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - в течение 15 дней со дня получения обращения; в случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов в течение 30 дней со дня получения обращения, при условии уведомления обратившегося с обращением депутата Законодательного Собрания в пятидневный срок со дня получения обращения;

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

11.5. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением запросов и обращений депутатов, поступивших председателю Комитета, осуществляет руководитель структурного подразделения, которому депутатский запрос и обращение направлены для рассмотрения.

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

11.7. Ответы на парламентские запросы, запросы членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы имеют право подписывать председатель Комитета или первый заместитель председателя Комитета, исполняющий обязанности председателя Комитета.

В ответе обязательно указываются фамилия исполнителя и его служебный телефон.

## **Глава 12. Порядок работы с учредительными документами Учреждений**

12.1. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы Комитета в части согласования учредительных документов Учреждений, учредителем которых выступает Комитет.

К учредительным документам Учреждения относится Устав Учреждения.

12.2. Проекты учредительных документов Учреждения разрабатываются Учреждением самостоятельно. Для принятия новой редакции Устава, внесения изменений и дополнений в него Учреждение представляет в соответствующие структурные подразделения Комитета обращение, обосновывающее принятие новой редакции Устава (внесение изменений и дополнений в него), с необходимым пакетом документов для согласования или утверждения новой редакции (внесение изменений) в документы.

12.3. Пакет документов должен содержать:

проект новой редакции Устава, либо проект изменений в Устав Учреждения (в пяти экземплярах), завизированный руководителем Учреждения. Проект Устава должен быть прошит и пронумерован. Визирование проекта Устава осуществляется на оборотной стороне последнего листа;

копии учредительных документов Учреждения (в том числе ранее действующих редакций);

копию свидетельства о включении Учреждения в единый реестр юридических лиц;

копию ИНН Учреждения;

при изменении статуса, переименовании Учреждения представляется копия соответствующего документа (приказ Комитета о переименовании Учреждения);

копии правоустанавливающих документов на недвижимость и землю;

копии правоустанавливающих документов на открытие структурных подразделений, отделений, филиалов и т.д.;

баланс на последнюю отчетную дату;

электронный носитель (дискету) с текстом проекта Устава (изменений к Уставу);

копию приказа о назначении на должность директора Учреждения.

12.4. Структурное подразделение Комитета, курирующее данное учреждение, рассматривает проект устава (изменений в Устав) Учреждения, при необходимости дорабатывает его совместно с Учреждением и согласовывает проект Устава путем визирования руководителем структурного подразделения Комитета.

12.5. Для проведения правовой экспертизы согласованный структурным подразделением, курирующим данное Учреждение, проект Устава (внесения изменений в него) направляется в Юридическое управление.

12.6. После проведения анализа представленных документов Юридическое управление принимает решение:

о согласовании проекта Устава и направлении его и пакета документов на согласование в Комитет по управлению городским имуществом;

о возврате документов в связи с представлением неполного пакета документов, несоответствием содержания учредительных документов действующему законодательству, нецелесообразности согласования (утверждения) учредительных документов или иным основаниям, установленным действующим законодательством.

В случае необходимости проведения экспертизы учредительных документов иными структурными подразделениями Комитета Юридическое управление вправе направить документы на согласование в соответствующее структурное подразделение Комитета.

12.7. Юридическое управление рассматривает пакет учредительных документов в течение 3-х рабочих дней, согласовывает его или возвращает с замечаниями по тексту документов. В случае необходимости получения дополнительных сведений и/или документов для принятия решения срок согласования устанавливается с момента представления таких сведений и/или документов. Срок рассмотрения документов, представленных на согласование после 17 часов текущего дня, исчисляется со следующего дня. При наличии одновременно в работе более 15 проектов уставов срок рассмотрения может быть увеличен на 10 рабочих дней.

12.8. При наличии замечаний Юридическим управлением делается соответствующая правка по тексту проекта Устава с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта, о чем делается отметка в тексте проекта, с указанием даты.

12.9. Срок действия визы согласующего структурного подразделения Комитета составляет не более 6 месяцев с даты визирования. Если на момент утверждения у председателя Комитета у проекта истек срок действия визы согласующего структурного подразделения Комитета, проект должен быть вновь согласован с соответствующим структурным подразделением Комитета.

12.10. Полученные при согласовании проекта Устава замечания вносятся разработчиком в проект Устава. Измененный текст проекта Устава подлежит повторному согласованию в порядке, предусмотренном пунктами 12.2-12.8 настоящего Регламента, за исключением случаев внесения изменений редакционно-технического характера (опечатки, грамматические ошибки и т.д.).

12.11. В случае возврата учредительных документов в соответствии с пунктом 12.6 настоящего Регламента структурное подразделение, курирующее данное Учреждение, готовит письмо в адрес Учреждения о возврате документов.

12.12. После подписания у председателя Комитета проекта Устава пакет документов передается Юридическим управлением в Отдел для дальнейшей регистрации и направления в Комитет по управлению городским имуществом.

12.13. После регистрации Устава в соответствующем органе руководитель Учреждения в течение недели представляет в Юридическое управление копию Устава, копию свидетельства о внесении записи в реестр юридических лиц, которая подшивается к утвержденной редакции Устава Учреждения.

## Глава 13. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета

13.1. В Комитете 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 архивные фонды;

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

предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности Комитета;

информирование о деятельности Комитета по телефонам, предусмотренным пунктами 13.9.1 и 13.9.2 настоящего Регламента;

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

13.2. Доступ к информации о деятельности Комитета обеспечивает пресс- секретарь.

13.3. Опубликование (обнародование) информации о деятельности Комитета.

13.3.1. Опубликование информации о деятельности Комитета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 13.3.2 настоящего Регламента.

Информацию о деятельности Комитета средствам массовой информации представляет пресс-секретарь, а также по поручению председателя Комитета иные структурные подразделения Комитета.

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

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

13.4. Размещение информации о деятельности Комитета в сети Интернет осуществляется пресс-секретарем.

13.4.1. Информация о деятельности Комитета размещается на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга).

Информация о государственных услугах, предоставляемых Комитетом, размещается на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" в сети Интернет ([www.gu.spb.ru](http://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.

13.4.2. Информация о деятельности Комитета размещается на официальных сайтах, указанных в пункте 13.4.1 настоящего Регламента, в соответствии с Перечнем информации о деятельности Комитета, размещаемой в сети Интернет, содержащимся в приложении N 2 к настоящему Приказу (далее - Перечень информации).

13.4.3. Руководители структурных подразделений Комитета обеспечивают:

представление пресс-секретарю для размещения в сети Интернет информации в соответствии с Перечнем информации, за исключением информации ограниченного доступа;

соблюдение сроков размещения в сети Интернет информации в соответствии с Перечнем информации;

достоверность и своевременное обновление размещаемой в сети Интернет информации о деятельности Комитета.

13.4.4. Пресс-секретарь осуществляет мониторинг обновления информации, размещаемой на сайте Комитета.

13.4.5. По решению председателя Комитета наряду с информацией, указанной в Перечне информации, на официальных сайтах, указанных в пункте 13.4.1 настоящего Регламента, пресс-секретарем может быть размещена иная информация о деятельности Комитета с учетом требований, устанавливаемых Правительством Санкт-Петербурга.

13.5. Размещение информации о деятельности Комитета в занимаемых им помещениях (зданиях) и иных отведенных для этих целей местах.

13.5.1. В помещениях (зданиях), занимаемых Комитетом, и иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения, в том числе пункты подключения к сети Интернет, размещаемые в местах, доступных для пользователей информацией (далее - инфопункты).

Информационные стенды, инфопункты и другие технические средства аналогичного назначения размещаются для ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Комитета, в том числе:

о порядке работы Комитета, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

об условиях и порядке получения информации от Комитета;

об иных сведениях, необходимых для оперативного информирования пользователей информацией.

13.5.2. Посредством инфопунктов обеспечивается доступ к следующей информации о деятельности Комитета и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга:

информации, содержащейся на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, в разделах Комитета и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

иной информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, состав которой утверждается Комитетом по информатизации и связи по согласованию с Администрацией Губернатора Санкт-Петербурга.

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

13.6.1. Пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности Комитета в занимаемых им помещениях (зданиях) во время приема.

Прием граждан осуществляется в порядке, установленном главой 9 настоящего Регламента.

13.6.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Комитета, находящейся в архивных фондах, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 28.01.2009 N 23-16 "Об архивном деле в Санкт-Петербурге", Законом Санкт-Петербурга от 01.12.2010 N 690-165 "Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга", иными законами Санкт-Петербурга.

13.7. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных совещательных органов Комитета.

13.7.1. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, вправе присутствовать на заседаниях рабочих групп, комиссий, а также иных коллегиальных совещательных органов Комитета.

13.7.2. Присутствие лиц, представителей организаций, объединений и органов, указанных в пункте 13.7.1 настоящего Регламента, на заседаниях коллегиальных совещательных органов Комитета осуществляется в соответствии с правовыми актами о создании коллегиальных совещательных органов (рабочих групп, комиссий).

13.8. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности органов исполнительной власти Санкт-Петербурга.

13.8.1. Пользователи информацией обращаются в Комитет с запросом в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

13.8.2. Запрос о предоставлении информации о деятельности Комитета может быть направлен в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

13.8.3. На сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета предусматривается электронная форма для направления запроса, содержащая поля для указания почтового адреса, номера телефона и (или) факса либо адреса электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилии, имени и отчества гражданина (физического лица) либо наименования организации (юридического лица), общественного объединения, государственного

органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Комитета, а также наименование Комитета либо фамилия и инициалы или должность должностного лица Комитета.

13.8.4. В случае если в запросе, направленном заявителем с использованием электронной формы, указанной в пункте 13.8.3 настоящего Регламента, указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме запроса или об отказе в рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего запрос распечатывается или заносится в систему электронного документооборота. Дальнейшая работа с таким запросом ведется как с письменным запросом.

13.8.5. 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 в разделе Комитета.

13.8.6. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Комитета, содержащейся в государственных информационных системах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, осуществляется с учетом требований к порядку и условиям доступа к такой информации, установленных в решениях о создании указанных государственных информационных систем.

### 13.9. Информирование о деятельности Комитета по телефонам.

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

13.9.2. По телефонам в соответствии с административными регламентами исполнения государственных функций (предоставления услуг) структурными подразделениями Комитета предоставляется информация о месте нахождения Комитета, его почтовом адресе, электронных адресах официальных сайтов, телефонах структурных подразделений органов Комитета, фамилиях, именах, отчествах руководителей, их заместителей, руководителей структурных подразделений Комитета, порядке осуществления ими приема граждан, а также иная информация справочного характера.

13.9.3. Перечни информации об исполнении Комитетом государственных функций (предоставлении Комитетом государственных услуг), предоставляемой по телефонам соответствующих структурных подразделений Комитета, устанавливаются административными регламентами исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) Комитета.

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

14.1. Организацию работы по представлению интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета осуществляет Юридическое управление.

14.2. Ведение дела в суде поручается начальником Юридического управления Отделу судебно-правового обеспечения Юридического управления.

14.3. В судах в качестве представителей Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга выступают гражданские служащие Юридического управления на основании доверенностей, оформленных в установленном порядке и подписанных Губернатором Санкт-Петербурга.

14.4. В судах в качестве представителей Комитета выступают гражданские служащие Юридического управления 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 один год на срок с первого января по тридцать первое декабря.

14.6. Поступающие в Комитет документы, связанные с представлением интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета в судах (далее - судебные дела), после регистрации в установленном порядке передаются в Юридическое управление.

14.7. Юридическое управление ведет отдельный учет судебных дел.

14.8. Персональную ответственность за результаты представления государственными служащими Юридического управления интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, Комитета в судах, а также за надлежащий учет и хранение судебных дел и доверенностей несет начальник Юридического управления.

14.9. Для подготовки мотивированного отзыва, ответа, ходатайства, заявления в суд Юридическое управление вправе направить запрос заместителям председателя Комитета в соответствии с распределением обязанностей.



По поручению председателя Комитета, заместителей председателя Комитета соответствующее структурное подразделение представляет в Юридическое управление 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 Юридическое управление для формирования дела, должны быть надлежащим образом оформлены и заверены.

В случае невозможности представить в Юридическое управление документы, указанные в абзаце втором настоящего пункта, первый заместитель, заместители председателя Комитета информируют об этом Юридическое управление и визируют документы, указанные в абзаце первом настоящего пункта.

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

14.11. По окончании судопроизводства материалы судебного дела хранятся в Юридическом управлении и списываются в архив в установленном порядке.

14.12. Юридическое управление ежегодно и ежеквартально, не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет отчеты о результатах рассмотрения судебных дел, переданных Юридическим комитетом для представления интересов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга, по установленной форме в Юридический комитет.

### **Глава 15. Организация работы с представлениями и протестами прокуратуры**

15.1. Структурные подразделения Комитета в соответствии с компетенцией проводят работу по изучению вопросов, поставленных прокуратурой, принимают меры по устранению нарушений законодательства.

15.2. В целях проверки фактов, изложенных в протесте или представлении прокуратуры, могут создаваться рабочие группы (комиссии).

Состав рабочей группы (комиссии) утверждается правовым актом Комитета.

15.3. Структурные подразделения Комитета готовят мотивированный ответ в адрес прокуратуры, который подлежит обязательному согласованию с Юридическим управлением.

### **Глава 16. Порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг**

16.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении Комитетом государственных услуг осуществляется в соответствии с Порядком межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 N 1753 (далее - Порядок).

16.2. Ответственными за регистрацию межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы являются гражданские служащие (работники) Отдела.

16.3. Регистрация поступивших в Комитет межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству Комитета. Днем получения межведомственного запроса является дата его поступления в Комитет, зарегистрированная в систему межведомственного электронного документооборота (далее - СМЭД). Если межведомственный запрос поступил в Комитет иным способом, не противоречащим законодательству, прием и регистрация его осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, установленными действующей инструкцией по делопроизводству Комитета в сроки, не превышающие сроков, установленных Порядком.

16.4. Зарегистрированный межведомственный запрос в соответствии с поручением председателя Комитета передается для исполнения в структурное подразделение Комитета, в срок, не превышающий одного рабочего дня.

16.5. Структурное подразделение Комитета для подготовки ответа осуществляет действия и руководствуется требованиями к подготовке и оформлению ответов на межведомственные запросы, установленные Порядком, и формирует ответ на межведомственный запрос.

16.6. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), оказывающей услугу, либо уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации, либо

уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности. Перечень документов и информации, которые содержатся в Комитете и подлежат направлению в связи с поступающими межведомственными запросами, определен в Приложении N 3 к настоящему Регламенту.

16.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней после его поступления в Комитет.

16.8. Формирование и направление межведомственных запросов может осуществляться посредством СМЭД, по электронной почте, иными способами, не противоречащими законодательству, в соответствии с Порядком и административным регламентом предоставления услуги.

16.9. Днем получения ответа на межведомственный запрос, направленный Комитетом посредством СМЭД, является соответственно дата поступления в распоряжение Комитета документа или информации, в случае поступления ответа иным способом, предусмотренным законодательством, ответ на межведомственный запрос регистрируется в порядке, установленном действующей Инструкцией по делопроизводству Комитета.

16.10. При получении ответа на межведомственный запрос Отдел приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

16.11. Гражданские служащие (работники), виновные в нарушении установленного законодательством срока предоставления документов или информации в связи с поступившим межведомственным запросом, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

## **Глава 17. Организация работы с жалобами заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета, гражданских служащих и работников Комитета, участвующих в предоставлении государственных услуг в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**

17.1. Единую систему работы с жалобами заявителей на решения и действия (бездействие) Комитета и его гражданских служащих и работников Комитета, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - жалобы), поступившими в Комитет, организует Отдел.

17.2. Отдел организует регистрацию жалоб, поступивших в Комитет в порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

17.3. Жалоба подлежит регистрации в случае, если она подана с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, гражданского служащего (работника) Комитета решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его гражданского служащего (работника);

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его гражданского служащего (работника). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными

правовыми актами Санкт-Петербурга;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги (услуги подведомственной организации) платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

ж) отказ Комитета, его гражданского служащего (работника) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги (услуги подведомственной организации) документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

17.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Комитет и его гражданские служащие (работники) обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Комитет, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

17.5. Жалобы, направленные в письменной или электронной форме, в том числе поданные заявителями через структурные подразделения Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных услуг" (далее - многофункциональный центр), подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с момента их поступления в Отдел и направляются на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя Комитета, исполняющему обязанности председателя Комитета), а затем в структурные подразделения в соответствии с поручением.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета;
- б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или портала государственных и муниципальных услуг (функций) в Санкт-Петербурге.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

17.6. Жалобы, принятые государственными служащими (работниками) при личном приеме заявителя подлежат направлению в Отдел в течение одного рабочего дня для регистрации.

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема граждан. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17.7. В случае если к компетенции Комитета не относится рассмотрение жалобы, Отдел обязан в течение трех рабочих дней со дня регистрации в Комитете направить жалобу на рассмотрение в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которого входит решение указанных в жалобе оснований обжалования, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

17.8. После регистрации жалобы Отдел направляет жалобу на рассмотрение председателю Комитета (заместителю председателя Комитета, исполняющему обязанности председателя Комитета), а затем Отдел в соответствии с поручением направляет жалобу в структурные подразделения Комитета для принятия ими одного из следующих решений:

- а) рассмотрения жалобы и подготовки на нее ответа;
- б) направления жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган;
- в) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления незамедлительного направления соответствующих материалов в органы прокуратуры.

17.9. Рассмотрение жалобы структурным подразделением Комитета, ответственным за подготовку ответа (далее -

Ответственный), не должно превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в Отделе.

17.10. В случае обжалования отказа Комитета, его гражданского служащего (работника) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

17.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

17.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Комитета, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о государственном служащем (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

17.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, либо исполняющим его обязанности заместителем председателя Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме сканированного электронного документа.

17.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

17.15. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу государственного служащего (работника), а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

17.16. Предупреждение о наступлении сроков исполнения жалобы осуществляется Отделом.

17.17. Отдел осуществляет анализ результатов рассмотрения жалоб заявителей, и ежеквартально формирует и представляет отчет о полученных и рассмотренных жалобах в Комитет по работе с исполнительными органами государственной власти и взаимодействию с органами местного самоуправления Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - КРИОГВ).

17.18. Копии жалоб граждан на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром, в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации указанных жалоб направляются в КРИОГВ в отсканированном виде.

17.19. Комитет обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, гражданских служащих (работников), посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета, на Едином портале и на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге";

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, гражданских служащих (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме гражданами (работниками), предоставляющими услугу;

в) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение N 1  
к Регламенту Комитета по  
социальной политике  
Санкт-Петербурга  
(В редакции,  
введенной в действие  
приказом Комитета по социальной  
политике Санкт-Петербурга  
от 3 февраля 2014 года N 07. -  
См. предыдущую редакцию)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 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 N 100, и распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 N 48-рп "О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга" проект постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга/постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга/

---

---

(наименование проекта нормативного правового акта)

Разработанный Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Комитет), в период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был размещен в разделе "Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов" на официальном сайте Комитета в сети Интернет в целях организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта.

1. В Комитет в установленный срок поступило заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее - экспертное заключение):

---

---

(авторы экспертных заключений и даты поступления экспертных заключений)

Копии экспертных заключений, справки по результатам рассмотрения экспертных заключений (справка об отказе в рассмотрении заключений) прилагаются.

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

Начальник Управления (отдела) \_\_\_\_\_  
(разработчик проекта)

Начальник Отдела правовой экспертизы  
Юридического управления \_\_\_\_\_

Ведущий специалист - пресс-секретарь \_\_\_\_\_

Приложение N 2  
к Регламенту Комитета по  
социальной политике  
Санкт-Петербурга

**В Комиссию по проведению  
административной реформы  
в Санкт-Петербурге**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года Санкт-Петербург

**СПРАВКА**

**к проекту административного регламента по предоставлению государственной услуги/по  
исполнению государственной функции (нужное подчеркнуть)**

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 "О порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)" и распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 N 48-рп "О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга" проект административного регламента Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга по предоставлению государственной услуги/по исполнению государственной функции \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги, государственной функции)

в период с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года был размещен в разделе "Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов" на официальном сайте Комитета в сети Интернет в целях **организации проведения независимой экспертизы проекта.**

1. В Комитет в установленный срок поступило(и) заключение(я) по результатам независимой экспертизы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются авторы заключений независимой экспертизы и даты поступления заключений независимой экспертизы на проект)

Копии заключений независимой экспертизы, справки по результатам рассмотрения заключений независимой экспертизы (решения об отказе в рассмотрении заключений) прилагаются.

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

Начальник Управления  
(отдела)

\_\_\_\_\_ (разработчик проекта, ФИО, подпись, дата)

Начальник Отдела правовой экспертизы  
Юридического управления

Ведущий специалист - пресс-секретарь

Приложение N 3  
к Регламенту Комитета по  
социальной политике  
Санкт-Петербурга  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

#### **ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ, КОТОРЫМИ ОБЛАДАЕТ КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА И КОТОРЫЕ ПОДЛЕЖАТ НАПРАВЛЕНИЮ В СВЯЗИ С ПОСТУПАЮЩИМИ ЗАПРОСАМИ В РАМКАХ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

1. Информация о документах, подтверждающих право граждан на меры социальной поддержки:

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;

удостоверение участника войны;

удостоверение инвалида Отечественной войны;

удостоверение инвалида о праве на льготы;

выписка из акта освидетельствования инвалида в учреждении медико-социальной экспертизы;

удостоверение о праве на льготы бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

удостоверение к медали "За оборону Ленинграда";

удостоверение к медали "За оборону Сталинграда";

удостоверение к медали "За победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.";

удостоверение к медали "За победу над Японией";

удостоверение о праве на льготы (для лиц, награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд и безупречную воинскую службу в тылу в годы Великой Отечественной войны);

удостоверение ветерана боевых действий;

удостоверение о праве на льготы членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, а также членам семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

удостоверение ветерана военной службы;

удостоверение ветерана подразделений особого риска;

удостоверение ветерана труда;

удостоверение к государственной награде СССР, выдаваемого лицу, которому было присвоено звание Героя Советского Союза или Героя Социалистического Труда, а также награжденным орденом СССР или медалью СССР;

удостоверение к знаку "Жителю блокадного Ленинграда";

удостоверение к государственной награде Российской Федерации, выдаваемого лицам, награжденным орденом Российской Федерации, знаком отличия Российской Федерации или медалью Российской Федерации;

удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

удостоверение подвергшегося в 1949-1963 годах радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившему суммарную (накопленную) дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

удостоверение гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверение эвакуированного (переселенного) в 1957 году, а также выехавшего добровольно в 1957-1958 годах из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк";

удостоверение эвакуированного (переселенного), а также выехавшего добровольно в 1949-1956 годах из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча 1949-1958 годах;

удостоверение участника ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча 1959-1961 годах;

специальное удостоверение единого образца граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

удостоверение участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС 1986-1987 годах;

удостоверение участника ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС 1988-1990 годах;

удостоверение гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы;

удостоверение эвакуированного из зоны отчуждения в 1986 году, переселенного (пересеяемого) из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы;

удостоверение Героя Российской Федерации;

удостоверение к ордену "Мать-героиня";

удостоверение вынужденного переселенца;

диплом лауреата Государственной премии СССР;

диплом лауреата Государственной премии Российской Федерации (РСФСР);

диплом лауреата Ленинской премии;

диплом лауреата премии Правительства Российской Федерации;

удостоверения к почетным званиям;

удостоверение многодетной матери;

удостоверение опекуна (попечителя);



свидетельство многодетной семьи в Санкт-Петербурге; свидетельство, выдаваемое лицам, имеющим право на льготы, установленные статьей 16 Закона РСФСР "О реабилитации жертв политических репрессий";

справка о праве на получение компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилого помещения, коммунальных и других видов услуг в соответствии с пунктом 4 статьи 24 Федерального закона "О статусе военнослужащих";

справка о праве на получение средств федерального бюджета на проведение ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца;

справка о признании лиц подвергшимися политическим репрессиям и подлежащими реабилитации либо пострадавшими от политических репрессий;

справка о постановке на учет граждан Российской Федерации без определенного места жительства;

удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор СССР" и "Почетный донор России".

2. Информация о перечне социальных выплат, предоставляемых гражданам в соответствии с федеральным и региональным законодательством:

пособие по беременности и родам в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 19.05.95 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" (далее - Федеральный закон N 81-ФЗ);

единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности, в соответствии со статьей 9 Федерального закона N 81-ФЗ;

единовременное пособие при рождении ребенка в соответствии со статьей 11 Федерального закона N 81-ФЗ;

ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет в соответствии со статьей 13 Федерального закона N 81-ФЗ;

единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии со статьей 12.1 Федерального закона N 81-ФЗ;

единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии со статьей 12.3 Федерального закона N 81-ФЗ;

ежемесячное пособие на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии со статьей 12.5 Федерального закона N 81-ФЗ;

ежемесячная денежная компенсация женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет, уволенным в связи с ликвидацией предприятий, учреждений, организаций;

единовременная компенсационная выплата при рождении ребенка (усыновлении в возрасте до шести месяцев) для приобретения предметов детского ассортимента и продуктов детского питания;

ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до полутора лет на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов питания;

ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от полутора до семи лет на приобретение товаров детского ассортимента и продуктов детского питания, специальных молочных продуктов;

ежемесячное пособие на ребенка в возрасте с 7 лет до 16 лет либо до окончания образовательного учреждения, реализующего образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (но не старше 18 лет), на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента и оказание услуг;

ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов, оказание услуг;

ежемесячное пособие на ребенка в возрасте от рождения до 16 лет либо до окончания общеобразовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, но не старше 18 лет, из семьи, где оба родителя, законных представителя (единственный родитель, законный представитель) являются инвалидами I и (или) II групп, на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов, оказание услуг;

ежемесячное пособие на ребенка-инвалида в возрасте от рождения до 18 лет из семьи, где оба родителя, законных представителя (единственный родитель, законный представитель) являются инвалидами I и (или) II групп, на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов, оказание услуг;

ежемесячное пособие на ВИЧ-инфицированного ребенка в возрасте до 18 лет на приобретение товаров детского

(подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов, оказание услуг;

ежемесячное пособие на ребенка-инвалида с особыми потребностями в возрасте до 18 лет на приобретение товаров детского (подросткового) ассортимента, продуктов детского питания, специальных молочных продуктов, оказание услуг;

ежегодная компенсационная выплата на детей из многодетных семей, обучающихся в общеобразовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, начального профессионального образования (но не старше 18 лет), на приобретение комплекта детской (подростковой) одежды для посещения школьных занятий и спортивной формы;

социальной выплате матерям, родившим (усыновившим) и воспитавшим пять и более детей, получающим пенсию;

компенсационной выплате на возмещение расходов в связи с ростом стоимости жизни детям из многодетных семей, получающим пенсию по случаю потери кормильца;

возмещение расходов на обучение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на курсах по подготовке к поступлению в государственные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, расположенные на территории Санкт-Петербурга;

ежегодное пособие на приобретение учебной литературы и письменных принадлежностей детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

единовременное денежное пособие и единовременная денежная компенсация на покупку одежды, обуви, мягкого инвентаря и мебели выпускникам образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, за исключением лиц, продолжающих обучение по очной форме в образовательных учреждениях профессионального образования;

обеспечение комплектом новой сезонной одежды и обуви, мягким инвентарем, оборудованием либо выплате денежной компенсации для приобретения комплекта новой сезонной одежды и обуви, мягкого инвентаря, оборудования, а также выплате единовременного денежного пособия детям-сиротам, и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, являющимся выпускниками образовательных учреждений, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

оплата проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга;

оплата проезда к месту отдыха, лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

единовременное пособие при передаче ребенка в семью на усыновление (удочерение), под опеку, попечительство, в приемную семью;

ежемесячное пособие семьям работников бюджетных учреждений в Санкт-Петербурге, имеющих (воспитывающих) двух и более детей;

ежемесячная социальная выплата студенческой семье в Санкт-Петербурге;

ежемесячная доплата к трудовой пенсии по старости, пенсии за выслугу лет, трудовой пенсии по инвалидности лицам, замещавшим должности в органах государственной власти и управления Ленинграда (Санкт-Петербурга);

ежемесячная доплата к трудовой пенсии по старости (пенсии за выслугу лет, трудовой пенсии по инвалидности) лицам, замещавшим государственные должности Санкт-Петербурга и должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга;

ежемесячная доплата к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга;

ежемесячная денежная выплата лицам, проработавшим в тылу в период с 22.06.41 по 09.05.45 не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, лицам, награжденным орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

ежемесячная денежная выплата ветеранам труда;

ежемесячная денежная выплата пенсионерам;

ежемесячная денежная выплата ветеранам военной службы по достижении возраста, дающего право на пенсию по

старости;

ежемесячная денежная выплата матерям, которым присвоено почетное звание "Мать-героиня" и женщинам, родившим и воспитавшим 10 и более детей;

ежемесячная денежная выплата пенсионерам, проработавшим в Санкт-Петербурге (Ленинграде) не менее 20 лет и имеющим трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин;

ежемесячная социальная выплата пенсионерам, достигшим возраста 60 лет и старше, а также неработающим женщинам в возрасте от 55 до 60 лет и инвалидам I или II группы;

дополнительное ежемесячное материальное обеспечение тружеников тыла, проживающих в Санкт-Петербурге;

ежемесячная денежная выплата лицам, пострадавшим от политических репрессий;

единовременное пособие в связи с переездом на новое место жительства и компенсации стоимости проезда, а также расходов по перевозке имущества гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения, в соответствии с пунктом 5 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15.05.91 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС" (далее - Закон РФ от 15.05.91 N 1244-1);

компенсация стоимости проезда, расходов по перевозке имущества железнодорожным, водным, автомобильным, авиационным транспортом, кроме случаев, когда транспортное средство предоставляется бесплатно, в соответствии с пунктом 6 статьи 17 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1;

единовременная компенсация за вред здоровью гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы, инвалидам и членам семей граждан, погибших (умерших) вследствие чернобыльской катастрофы, в соответствии с частями 2, 4 статьи 39 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1, а также семьям, потерявшим кормильца в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 26.11.98 N 175-ФЗ, и семьям по утере кормильца или родителям погибших граждан из подразделений особого риска в соответствии с абзацем 4 пункта 2 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 N 2123-1;

пособие на погребение членам семей или лицам, взявшим на себя организацию похорон граждан, погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также умерших граждан из числа инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с частью 2 статьи 14 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в соответствии со статьями 3 и 4 Федерального закона от 26.11.98 N 175-ФЗ;

ежегодная компенсация детям, потерявшим кормильца, в соответствии с частью 3 статьи 41 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1, а также в случае, если смерть явилась следствием воздействия радиации в результате аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 26.11.98 N 175-ФЗ;

ежегодная компенсация на оздоровление гражданам, эвакуированным из зоны отчуждения и переселенным (переселяемым) из зоны отселения в соответствии с пунктом 13 статьи 17 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1 и статьи 6 Федерального закона от 26.11.98 N 175-ФЗ;

ежегодная компенсация гражданам за вред здоровью в соответствии с частью 1 статьи 39 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1, статьями 2, 3 Федерального закона от 26.11.98 N 175-ФЗ, пунктом 2 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 N 2123-1;

ежегодная компенсация на оздоровление в соответствии со статьей 40 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1, абзацем 3 пункта 2 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 N 2123-1;

ежемесячная денежная компенсация на питание детей в детских дошкольных учреждениях (специализированных детских учреждениях лечебного и санаторного типа), а также обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 14, пунктами 9 и 10 части 1 статьи 18, пунктом 7 части 2 статьи 19, пунктом 3 части 1 и частью 2 статьи 25 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1;

ежемесячная денежная компенсация на приобретение продовольственных товаров гражданам в соответствии с пунктом 13 части первой статьи 14, пунктом 3 части 1 статьи 15 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1, статьями 11, 12 Федерального закона от 26.11.98 N 175-ФЗ, пунктами 1, 2 постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 N 2123-1;

ежемесячная денежная компенсация в возмещение вреда, причиненного здоровью граждан, в соответствии с пунктом 15 части 1 статьи 14, пунктом 4 части 1 статьи 15 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1, статьей 11.1 Федерального закона от 26.11.98 N 175-ФЗ;

ежемесячная компенсация за потерю кормильца-участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС на каждого нетрудоспособного члена семьи независимо от размера пенсии в соответствии с частью 2 статьи 41 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1;

ежемесячная денежная выплата инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы гражданам, указанным в пункте 3 части 1 статьи 13 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1;

ежемесячная денежная выплата гражданам, указанным в пунктах 1 и 4, 7-9 части первой статьи 13, а также гражданам, указанным в пункте 6 части 1 статьи 13 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1 из числа граждан, эвакуированных (в том числе выехавших добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения;

ежемесячная денежная выплата детям и подросткам в возрасте до 18 лет, постоянно проживающим в зоне с льготным социально-экономическим статусом, в соответствии с пунктами 4, 6 части 3 статьи 27.1 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1;

ежемесячная денежная выплата в повышенном размере пенсий и пособий неработающим пенсионерам и инвалидам, детям-инвалидам в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 18, пунктом 3 части 2 статьи 19, пунктом 4 части 2 статьи 20 Закона РФ от 15.05.91 N 1244-1;

оплата дополнительного оплачиваемого отпуска и в виде единовременной компенсации на оздоровление, предоставляемой одновременно с дополнительным оплачиваемым отпуском гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, гражданам из подразделений особого риска в соответствии с постановлением Верховного Совета РФ от 27.12.91 N 2123-1, а также гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении "Маяк" и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча в соответствии со статьями 2 и 3 Федерального закона от 26.11.98 N 175-ФЗ;

оплата дополнительного оплачиваемого отпуска гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне;

сохранение среднего заработка на период обучения новым профессиям и трудоустройства гражданам, эвакуированным и переселенным (переселяемым), а также выехавшим в добровольном порядке на новое место жительства с территории отдельных зон радиоактивного загрязнения вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;

ежемесячная денежная компенсация на приобретение продовольственных товаров гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);

ежемесячная пожизненная компенсационная выплата лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.04.2003 N 181-20 "О компенсационных выплатах лицам, подвергшимся политическим репрессиям и впоследствии реабилитированным";

ежемесячная доплата к пенсии отдельным категориям военнослужащих и членам семей военнослужащих, постоянно зарегистрированных по месту жительства в Санкт-Петербурге;

ежемесячное пособие отдельным категориям инвалидов (инвалидам с детства I группы; одиноким, неработающим инвалидам с детства II группы; неработающим инвалидам с детства II группы, проживающим в семьях, состоящих исключительно из неработающих инвалидов с детства I и (или) II группы);

компенсация за приобретение технических средств реабилитации и протезно-ортопедических изделий гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Санкт-Петербурге, не являющимся инвалидами, но имеющим ограничение жизнедеятельности и нуждающимся по медицинским показаниям по заключению лечебно-профилактического учреждения в обеспечении техническими средствами реабилитации;

единовременная денежная выплата на погребение в Санкт-Петербурге; единовременная социальная компенсация на погребение малоимущим семьям или малоимущим одиноко проживающим гражданам;

единовременное социальное пособие в соответствии с абзацем 4 пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 12.01.96 N 8-ФЗ "О погребении и похоронном деле";

ежемесячная доплата к пенсии по случаю потери кормильца в Санкт-Петербурге;

предоставление государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в Санкт-Петербурге;

предоставление материальной помощи жителям Санкт-Петербурга, оказавшимся в трудной жизненной ситуации;

оказание экстренной социальной помощи жителям Санкт-Петербурга;

предоставление компенсационных выплат в связи с расходами по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг членам семей погибших (умерших) военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов

исполнительной власти;

предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Санкт-Петербурге в форме денежных выплат различным категориям граждан в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 20.05.2009 N 228-45 "О форме предоставления мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в Санкт-Петербурге";

предоставление мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

компенсация расходов на оплату пользования домашним телефоном Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, полным кавалерам ордена Славы, вдовам (вдовцам) и родителям указанных граждан в случае их смерти, Героям Социалистического труда, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, проживающим совместно с ними нетрудоспособным членам их семей компенсация расходов на оплату пользования телефоном общественным благотворительным объединениям (организациям), предусмотренным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.02.2011 N 141;

выделение средств для обеспечения проведения ремонта индивидуальных жилых домов, принадлежащих членам семей военнослужащих, потерявшим кормильца;

единовременное пособие гражданам, у которых установлено наличие поствакцинального осложнения;

ежемесячная денежная компенсация гражданам, признанным в установленном порядке инвалидами вследствие поствакцинального осложнения;

ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком "Почетный донор России";

единовременная выплата в связи с юбилейной датой со дня государственной регистрации заключения брака в органах записи актов гражданского состояния (50-летием, 60-летием, 70-летием супружеской жизни);

премия Правительства Санкт-Петербурга "Золотым и бриллиантовым юбилярам супружеской жизни";

выплата единовременного денежного поощрения одному из родителей (усыновителей) при награждении орденом "Родительская слава";

ежемесячная социальная выплата гражданам Российской Федерации, удостоенным звания "Почетный гражданин Санкт-Петербурга", а также в случае смерти лица, удостоенного звания "Почетный гражданин Санкт-Петербурга", его нетрудоспособному супругу;

ежемесячное пособие членам семьи умершего члена Правительства Санкт-Петербурга или депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 17.05.2000 N 200-22 "О материальном обеспечении семьи умершего члена Правительства Санкт-Петербурга или депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга";

ежемесячное пособие детям военнослужащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти, погибших (умерших, объявленных умершими, признанных безвестно отсутствующими) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), и детям лиц, умерших вследствие военной травмы после увольнения с военной службы (службы в органах и учреждениях);

ежемесячная денежная выплата спортсменам и тренерам в соответствии со статьей 113 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

ежемесячная денежная выплата семьям при рождении третьего и последующих детей в период с 01.01.2013 до достижения ребенком возраста трех лет в соответствии с п.4 ст.19 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 N 728-132 "Социальный кодекс Санкт-Петербурга";

дополнительная ежемесячная денежная выплата вдовам (вдовцам) Героев Социалистического труда и полных кавалеров ордена Трудовой Славы в соответствии со статьей 8.3 Закона Санкт-Петербурга от 17.11.2004 N 589-79;

материнский (семейный) капитал в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.11.2011 N 810-151 "О материнском (семейном) капитале в Санкт-Петербурге";

ежемесячная денежная компенсация военнослужащим и членам семьи погибшего военнослужащего в соответствии с Федеральным законом РФ от 07.11.2011 N 306-ФЗ.

Приложение N 2  
к приказу Комитета  
по социальной политике  
Санкт-Петербурга  
от 29 мая 2013 года N 90  
(В редакции, введенной  
в действие с 30 мая 2016 года  
приказом Комитета по социальной

**Перечень информации о деятельности комитета, направляемой пресс-секретарю для размещения в сети Интернет**

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
<b>1. Общая информация о Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга</b>			
1.1	Полное и сокращенное наименования Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон, факс	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного, материально-технического и информационного обеспечения
1.2	Сведения о полномочиях Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	Юридическое управление
1.3	Структура Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, перечень государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга (далее - Учреждения), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, в том числе, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения
1.4	Сведения о руководителях Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, его структурных подразделениях, руководителях Учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течение пяти рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения
<b>2. Информация о нормотворческой деятельности Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга</b>			
2.1	Нормативные и иные правовые акты, изданные Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о включении их в реестр нормативных правовых актов	В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов. В течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего решения суда	Отдел документационного, материально-технического и информационного обеспечения Юридическое управление
2.2	Административные регламенты по предоставлению государственных услуг (исполнению государственных функций)	В течение пяти рабочих дней со дня включения в реестр нормативных правовых актов	Отдел документационного, материально-технического и информационного обеспечения Структурные подразделения
2.3	Проекты законов Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга, проекты нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга, разрабатываемых Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, а также проекты нормативных правовых актов Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга	В сроки, установленные действующим законодательством	Структурные подразделения
2.4	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, государственных учреждений, находящихся в ведении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, и их должностных лиц	Поддерживается в актуальном состоянии	Юридическое управление

3. Информация о текущей деятельности Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга			
3.1	Информация о проведении Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга квалификационных отборов и конкурсных отборов на право получения субсидий, а также итоги отборов	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения
3.2	Перечень долгосрочных и ведомственных целевых программ Санкт-Петербурга, программ и планов, утвержденных Правительством Санкт-Петербурга, в реализации которых участвует Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга, основные сведения о реализации указанных программ и планов, а также федеральных целевых программ, в реализации которых участвует Санкт-Петербург, в пределах компетенции Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга	Поддерживается в актуальном состоянии. В течение десяти рабочих дней со дня направления отчетности в сроки, установленные нормативными правовыми актами об утверждении целевых программ (программ и планов)	Структурные подразделения
3.3	Информация о сотрудничестве с органами государственной власти и неправительственными организациями зарубежных стран, а также с международными организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного, материально-технического и информационного обеспечения
3.4	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	В течение пяти рабочих дней со дня утверждения	Отдел регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания населения
3.5	Информация по результатам проведенных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта;	Отдел регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания населения
3.6	Сведения об осуществлении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге, содержащиеся в докладе об организации и проведении регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания населения в Санкт-Петербурге за отчетный год	до 15 марта года, следующего за отчетным годом	Отдел регионального государственного контроля (надзора) в сфере социального обслуживания населения
3.7	Информация о результатах проверок, проведенных Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга органов местного самоуправления выполнения отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству	В течение пяти рабочих дней со дня подписания актов проверок	Управление по опеке и попечительству
3.8	Тексты официальных выступлений (заявлений) председателя (заместителей председателя), руководителей структурных подразделений Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, в том числе на заседаниях Правительства Санкт-Петербурга	В течение одного рабочего дня со дня выступления (заявления)	Заместители председателя Комитета  Структурные подразделения Комитета
3.9	Конференции, совещания, семинары, выставки, организуемые Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, а также сведения об участии в указанных мероприятиях	Анонсы мероприятий не менее чем за один месяц до их проведения. Итоги проведения в течение пяти рабочих дней со дня проведения	Структурные подразделения
3.10	Перечень рабочих групп и комиссий, научно-консультативных и экспертных советов, созданных Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга, а также информация об их деятельности	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения
3.11	Информация о реализации мероприятий по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в соответствии с компетенцией Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга	Поддерживается в актуальном состоянии	Управление социальной защиты материнства и детства, семейной и демографической политики
4. Статистическая и аналитическая информация о деятельности Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга			

4.1	Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга	Поддерживается в актуальном состоянии	Структурные подразделения
4.2	Сведения об использовании Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга и Учреждениями бюджетных средств	Ежеквартально	Структурные подразделения
4.3	Оперативная информация о мероприятиях, проводимых на территории Учреждений	Поддерживается в актуальном состоянии, не позднее чем за три рабочих дня до мероприятия, информация по итогам мероприятия - не позднее чем через три дня по его окончании	Структурные подразделения
<b>5. Информация о кадровом обеспечении Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга</b>			
5.1	Порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Санкт-Петербурга	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
5.2	Сведения о вакантных должностях государственной гражданской службы Санкт-Петербурга, имеющих в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга	В течение пяти рабочих дней после открытия вакансии	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
5.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга	В течение пяти рабочих дней после открытия вакансии	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
5.4	Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы Санкт-Петербурга	Объявление о приеме документов размещается не позднее 21 дня до истечения срока приема документов. Результаты - в течение семи дней после завершения конкурса	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
5.5	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по вопросам государственной службы и кадров
5.6	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга и в Учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по вопросам государственной службы и кадров Юридическое управление Структурные подразделения
<b>6. Информация о работе Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления</b>			
6.1	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного, материально-технического и информационного обеспечения
6.2	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица Комитета по социальной политике Санкт-Петербурга, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение пяти рабочих дней со дня назначения	Отдел документационного, материально-технического и информационного обеспечения



6.3	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально	Отдел документационного, материально-технического и информационного обеспечения
6.4	Информация, запрашиваемая депутатами Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, Прокуратурой Санкт-Петербурга, Уполномоченным по правам ребенка, Уполномоченным по правам человека, комиссиями и другими органами исполнительной власти федерального и регионального уровней	Постоянно, в день направления официального ответа	Структурные подразделения
<b>7. Информация о результатах проверок</b>			
7.1	Проверки, проведенные Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга в Учреждениях, государственных учреждениях, находящихся в ведении ИОГВ Санкт-Петербурга, в т.ч. с предоставлением в электронном виде подписанных актов проверок; проверки, проведенные в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга и в Учреждениях сторонними организациями, в т.ч. с предоставлением в электронном виде подписанных актов проверок	В течение десяти рабочих дней со дня подписания актов проверок	Структурные подразделения в соответствии с компетенцией: Управление социальной защиты материнства и детства, семейной и демографической политики; Управление по опеке и попечительству; Управление по координации деятельности подведомственных учреждений; Отдел закупок
7.2	Проверки, проведенные в Комитете по социальной политике Санкт-Петербурга сторонними организациями, в т.ч. с предоставлением в электронном виде подписанных актов проверок	В течение десяти рабочих дней со дня подписания актов проверок	Структурные подразделения в соответствии с компетенцией: Управление социальной защиты материнства и детства, семейной и демографической политики; Управление по опеке и попечительству; Управление по координации деятельности подведомственных учреждений; Отдел закупок
7.3	Проверки, проведенные в Учреждениях сторонними организациями, в т.ч. с предоставлением в электронном виде подписанных актов проверок	В течение десяти рабочих дней со дня подписания актов проверок	Управление по координации деятельности подведомственных учреждений

Официальный  
электронный текст  
ИПС "Кодекс"

Редакция документа с учетом  
изменений и дополнений подготовлена  
АО "Кодекс"

Документ с изменениями и дополнениями ([новая редакция](#))