



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

П Р И К А З

05.06.2018

№ 6-9

**О внесении изменений в приказ  
Комитета по строительству  
от 29.12.2017 № 203**

В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 24.04.2018 № 23-рп «О внесении изменений в распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 № 76-рп», а также в целях актуализации и приведения Инструкции по делопроизводству в Комитете по строительству в соответствие с действующим законодательством

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в приказ Комитета по строительству от 29.12.2017 № 203 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Комитете по строительству» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.1.2 Инструкции по делопроизводству в Комитете по строительству (далее – Инструкция) изложить в следующей редакции:

«2.1.2. Код организации проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организации (далее – ОКПО) или по Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (далее ОКОГУ). Данный реквизит служит для ускорения передачи документированной информации по каналам электронной связи и сокращения количества возможных ошибок, возникающих при передаче длинных и сложно воспринимаемых названий организаций. Код является элементом электронной идентификации документа.

Для Комитета на бланках установленного образца проставляется:  
ОКПО 00087030, ОКОГУ 2300236».

1.2. В названии раздела 3.6 Инструкции слово «письменных» исключить.

1.3. В пункте 3.6.1 Инструкции слово «письменными» исключить.

1.4. Пункт 3.6.4 Инструкции изложить в следующей редакции:

«3.6.4. Рассмотрение поступивших в Комитет обращений граждан, содержащих сведения о коррупции, осуществляется в порядке, предусмотренном Методическими рекомендациями о порядке рассмотрения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга обращений граждан, содержащих сведения о коррупции, утвержденными распоряжением Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 20.10.2015 № 256-р.

Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации также направляются исполнителем в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

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

Информация о рассмотрении Комитетом анонимных обращений, содержащих сведения о коррупции, а также информация о рассмотрении обращений, ответ на которые по объективным причинам (например, неполное указание адреса заявителя) направить не представляется возможным, - в течение 2 рабочих дней после окончания рассмотрения указанных обращений направляется в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга».

1.5. Пункт 3.6.6 Инструкции изложить в следующей редакции:

«3.6.6. Регистрация обращений граждан производится в автоматизированной системе ЕСЭДД с присоединением электронного образа документа.

Входящий регистрационный номер обращения состоит из регистрационного номера заявителя, валового номера документа, года регистрации обращения, а также из порядковых номеров исходящих и входящих документов, связанных с обращением, например: № ОБ-379-372/18-0-1, где:

ОБ – префикс, обозначающий, что текст автора является обращением;

379 – регистрационный номер заявителя;

372 – валовый номер документа;

18 – год регистрации обращения;

0 – порядковый номер входящих документов, связанных с обращением;

1 – порядковый номер исходящих документов, связанных с обращением.

При регистрации обращения в карточку заявителя вводится следующая информация:

фамилия, имя, отчество автора, его адрес, номер телефона, адрес электронной почты;

краткая информация о поставленных в письмах вопросах; весь ход рассмотрения письма с записью поручений (резолюций) соответствующих должностных лиц, фамилиями конкретных исполнителей, результатами рассмотрения, отметками об исполнении и снятии с контроля (если документ взят на контроль);

информация о письме: дата поступления, признак письма (личное или перенаправлено в Комитет с сопроводительным письмом организации), категория письма (жалоба, заявление, предложение), вид письма (коллективное), куда и кому адресовано, к какой социальной группе относится автор (участник Великой Отечественной войны, инвалид Великой Отечественной войны, многодетный и т.д.).

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, обращение списывается «В дело». Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией».

1.6. Дополнить пункт 3.6 Инструкции подпунктами следующего содержания:

«3.6.6.1. Обращение, поступившее в Комитет, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.6.6.2. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, не рассматриваются по существу поставленных в них вопросов, при этом в ответе на такое



обращение лицу, его направившему, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

3.6.6.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в иной уполномоченный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.6.6.4. В случае, если текст обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по компетенции, о чем в течение семи дней со дня регистрации такого обращения сообщается гражданину, направившему обращение».

1.7. Пункт 3.6.7 Инструкции изложить в следующей редакции:

«3.6.7. Все обращения, подлежащие регистрации, проверяются отделом делопроизводства Управления документационного обеспечения и хозяйственной деятельности Комитета на повторность поступления. При поступлении повторных обращений в обязательном порядке устанавливаются связи с имеющимися в ЕСЭДД предыдущими обращениями.

Повторным считается обращение, поступившее от одного и того же лица по одному и тому же вопросу. Повторные обращения, а также обращения одного и того же гражданина (групп граждан), направленные им (ими) в различные адреса, а затем поступившие соответственно в Комитет, учитываются под регистрационным номером первого обращения с добавлением признака повторности».

1.8. Пункт 3.6.9 Инструкции изложить в следующей редакции:

«3.6.9. В случае поступления в Комитет письменного обращения, содержащего вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, такое обращение в течение 7 дней со дня его регистрации подлежит направлению в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

Запрещается возврат обращений в орган или должностному лицу, направившим их на рассмотрение в Комитет.

Отдел делопроизводства несет ответственность за хранение регистрационной информации в соответствии с законодательством».

1.9. Пункт 3.6.18 Инструкции дополнить абзацами следующего содержания:

«Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, за исключением случаев, предусмотренных настоящим пунктом.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в иной государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу, должностное лицо, установившее срок рассмотрения обращения, вправе продлить этот срок не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При необходимости рассмотрения обращения в более короткие сроки об этом указывается в резолюции председателя Комитета, первого заместителя председателя Комитета, заместителей председателя Комитета, руководителя структурного подразделения Комитета.

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

1.10. Пункт 3.6.21 Инструкции дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответы на обращения подписываются председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета в соответствии с их компетенцией».



1.11. Пункт 3.6.27 Инструкции изложить в следующей редакции:

«3.6.27. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Ответ на обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, может быть размещен на веб-странице Комитета официального сайта Администрации Санкт-Петербурга, а также на официальном сайте Комитета в сети Интернет.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на веб-странице Комитета официального сайта Администрации Санкт-Петербурга, а также на официальном сайте Комитета в сети Интернет, гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

Ответ на коллективное обращение граждан направляется лицу, указанному в обращении в качестве получателя ответа или представителя коллектива граждан, подписавших коллективное обращение. Если получатель ответа в коллективном обращении не определен, ответ направляется на имя гражданина, чья фамилия в коллективном обращении указана первой, с пометкой «для сведения соавзавителей (заинтересованных лиц)».

1.12. Пункт 3.7 Инструкции изложить в следующей редакции:

«3.7. Организация приема граждан и рассмотрения устных обращений.

3.7.1. Личный прием граждан проводится:

уполномоченными сотрудниками структурного подразделения Комитета, осуществляющего организацию приема граждан;

председателем Комитета, его заместителями либо уполномоченными ими должностными лицами.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга по адресу: [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) в разделе Комитета.

3.7.2. Организацию приема граждан председателем Комитета, первым заместителем председателя Комитета, заместителями председателя Комитета обеспечивает сектор взаимодействия со средствами массовой информации Отдела информационного обеспечения и взаимодействия со средствами массовой информации Комитета (далее – сектор СМИ).

Организация личного приема включает в себя:

составление ежемесячного графика личного приема граждан председателем Комитета, либо уполномоченными им должностными лицами и обеспечение его соблюдения;

предварительную запись граждан на личный прием к председателю Комитета, либо уполномоченным им должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов;

участие в проводимых председателем Комитета, либо уполномоченными им должностными лицами личных приемах граждан и их документационное обеспечение;

осуществление контроля за выполнением решений, принятых лицом, проводившим личный прием граждан.

3.7.3. Прием граждан осуществляется в специальных помещениях – приемных Комитета, обеспечивающих доступность для заявителей с ограниченными физическими возможностями, общественную и пожарную безопасность, недопущение разглашения



сведений, содержащихся в устных обращениях, а также отвечающих санитарно-эпидемиологическим требованиям (далее – приемные), в том числе в режиме видеоконференц-связи и иных видов связи.

Личный прием граждан уполномоченными сотрудниками структурного подразделения Комитета, осуществляющего организацию личного приема, проводится ежедневно по рабочим дням в соответствии с режимом работы Комитета.

Личный прием граждан председателем Комитета либо уполномоченными им должностными лицами проводится по предварительной записи.

Уполномоченные сотрудники сектора СМИ, осуществляющего организацию личного приема граждан, осуществляют оповещение (информирование) граждан о личном приеме.

3.7.4. Предварительная запись граждан на личный прием к председателю Комитета, либо уполномоченным им должностным лицам осуществляется сотрудниками сектора СМИ Отдела, осуществляющего организацию личного приема граждан, в целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, поставленных гражданином, и проработки возможных вариантов их решения.

К рассмотрению принимаются письменные заявления граждан о записи на личный прием к председателю Комитета, либо уполномоченным им должностным лицам, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться к соответствующему должностному лицу, а также о том, куда гражданин обращался за решением вопроса, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции Комитета.

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

отсутствует письменное заявление о записи на личный прием;

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

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

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

гражданин обжалует судебное решение;

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

3.7.5. Для принятия решения председателем Комитета, либо уполномоченными им должностными лицами о проведении личного приема гражданина сотрудники сектора взаимодействия со средствами массовой информации Отдела информационного обеспечения и взаимодействия со средствами массовой информации, осуществляющего организацию личного приема граждан, формируют дело, в которое включают заявление гражданина о записи на личный прием, переписку по предыдущим обращениям гражданина, хранящуюся в Комитете; правовые акты, справки организаций, рассматривавших обращение; иные документы по данному вопросу.

На основании полученных материалов принимается одно из следующих решений:

о проведении личного приема гражданина;

об отказе в проведении личного приема.

О проведении личного приема сотрудники сектора СМИ Отдела, осуществляющего организацию личного приема граждан, информируют граждан.

В случае принятия решения об отказе в проведении личного приема лицом, рассматривающим заявление о записи на личный прием, дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.



3.7.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

3.7.7. В приемной осуществляется видео- и (или) аудиопротоколирование личного приема граждан.

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

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

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

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

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

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

3.7.9. Учет устных обращений осуществляется в ЕСЭДД.

3.7.10. Решение, принятое председателем Комитета, либо уполномоченными им должностными лицами на личном приеме гражданина, заносится в карточку личного приема граждан согласно приложению № 26 к Инструкции, оформляется в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям (далее – поручения), подписывается должностным лицом, проводившим личный прием, и после регистрации в отделе делопроизводства направляется исполнителю.

3.7.11. Поручения записываются в карточки личного приема граждан и ставятся на контроль.

3.7.12. Поручения должны исполняться в срок, установленный в поручении. В случае если для исполнения поручения необходимо провести дополнительное изучение и проверку обращения либо истребовать дополнительные материалы, поручение исполняется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

Сроки выполнения поручений могут быть продлены должностным лицом, установившим срок его исполнения, либо по его поручению начальником отдела делопроизводства.

Информация о продлении сроков исполнения поручений фиксируется в ЕСЭДД.

3.7.13. Ответы на обращения, подготовленные в соответствии с поручениями, анализируются сотрудниками службы делопроизводства и направляются должностному лицу, давшему поручение.

В случае если ответ на обращение не отвечает требованиям пункта 3.6.21 Инструкции, сотрудники отдела делопроизводства возвращают исполнителю ответ для доработки.

3.7.14. Поручение снимается с контроля в случаях, если:

вопрос решен;

исполнителем дан обоснованный отказ в выполнении требований гражданина и должностное лицо, давшее поручение, согласно с доводами исполнителя.

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

3.7.15. В целях информирования должностных лиц о состоянии и характере обращений граждан и представителей организаций сотрудники отдела делопроизводства, готовят статистические справки о количестве граждан, принятых руководителями Комитета либо уполномоченными ими должностными лицами, а также о выполнении поручений должностных лиц по рассмотрению обращений (ежемесячные, ежеквартальные, годовые)».

1.13. Приложение № 5 Инструкции изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.14. Дополнить Инструкцию приложением № 26, изложив его в редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



Л.В.Кулаков

Приложение № 1  
к приказу Комитета по строительству  
от 05.06.18 № 69

Приложение № 5  
к инструкции по делопроизводству  
в Комитете по строительству

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ДОКУМЕНТА



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ

Мойки р. наб., д.76, Санкт-Петербург, 190000  
Тел.: (812) 576-30-60, Факс: (812) 576-31-00  
E-mail: ks@kstr.gov.spb.ru  
<http://www.gov.spb.ru>

ОКПО 00087030, ОКОГУ 2300236, ОГРН 1027810279397  
ИНН/КПП 7830002342/783801001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_



