



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
П Р И К А З

окуд 0251151

№ _____

О внесении изменения в приказ
Комитета по культуре Санкт-Петербурга
от 20.01.2005 № 8

1. Внести изменение в приказ Комитета по культуре Санкт-Петербурга от 20.01.2005 № 8 «Об утверждении Регламента Комитета по культуре Санкт-Петербурга» (далее – Регламент), изложив приложение 1 к приказу в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

Ф.Д.Болтин

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель
председателя Комитета

Е.В.Раздорская

Заместитель председателя Комитета

А.А.Александров

Заместитель председателя Комитета

С.А.Молдованов

Начальник организационного отдела

Д.Л.Чернякова

Начальник отдела
правового обеспечения

Ю.П.Леусенко

РЕГЛАМЕНТ Комитета по культуре Санкт-Петербурга

Глава 1. Общие положения

1.1. Комитет по культуре Санкт-Петербурга (далее – Комитет) является исполнительным органом государственной власти Санкт-Петербурга, созданным в целях проведения государственной политики Санкт-Петербурга в сфере культуры, искусства, кинематографии, художественного и музыкального образования (далее – сфера культуры), а также координации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере культуры.

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

1.3. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы Комитета; порядок подготовки и оформления проектов правовых актов Комитета; порядок организации контроля за исполнением правовых актов Комитета, Правительства Санкт-Петербурга и Губернатора Санкт-Петербурга и поручений председателя Комитета (далее – председатель); порядок проведения совещаний и деловых встреч, протокольных мероприятий, в том числе с участием представителей иностранных государств и иностранных делегаций; порядок организации учета, рассмотрения обращений граждан и организации приема граждан, представителей организаций и общественных объединений в Комитете; порядок организации обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета в соответствии с действующим законодательством; и иные вопросы организации деятельности Комитета.

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

1.5. Порядок организации работы со служебной документацией определяется Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Санкт-Петербурга (далее – Инструкция по делопроизводству).

Административные процедуры, указанные в административных регламентах предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) Комитета, реализуются в порядке и в сроки, установленные данными административными регламентами.

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

Глава 2. Планирование работы Комитета

2.1. Организующей основой деятельности Комитета являются годовая, квартальная, ежемесячные планы работы Комитета, разрабатываемые организационным отделом Комитета (далее – организационный отдел) на основании указаний председателя, предложений структурных подразделений, подготавливаемых по установленной организационным отделом форме.

2.2. Предложения структурных подразделений в планы представляются в организационный отдел не позднее 20-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.3. Проекты планов работы Комитета разрабатываются организационным отделом и за пять дней до начала планируемого периода направляются на согласование первому заместителю председателя, заместителям председателя.

2.4. Срок согласования проектов планов мероприятий у первого заместителя председателя, заместителей председателя не должен превышать двух рабочих дней.

2.5. Проекты планов работы Комитета с учетом замечаний первого заместителя председателя, заместителей председателя организационный отдел представляет 25-го числа месяца, предшествующего планируемому периоду, на утверждение председателю.

2.6. До начала планируемого периода годовые и ежеквартальные планы работы Комитета направляются организационным отделом на согласование курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга.

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

2.8. Планы, утвержденные председателем, обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями и подведомственными организациями.

2.9. В квартальном плане работы Комитета предусматриваются отчеты структурных подразделений о выполнении ими программ дальнейшего развития сферы культуры Санкт-Петербурга.

2.10. Ежемесячно не позднее 10-го числа начальники отделов представляют отчет о работе за прошедший месяц начальнику организационного отдела. Сводный отчет не позднее 15-го числа направляется организационным отделом в Правительство (Секретариат) Санкт-Петербурга.

Отчеты о выполнении годовых и ежеквартальных планов работы Комитета направляются организационным отделом на согласование курирующему вице-губернатору Санкт-Петербурга.

2.11. Контроль за выполнением планов Комитета, утвержденных председателем, осуществляет организационный отдел.

Глава 3. Порядок подготовки и оформления правовых актов Комитета

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 индивидуально-правовыми актами понимаются акты, устанавливающие, изменяющие или отменяющие права и обязанности конкретных лиц.

3.2. Комитет издает следующие правовые акты:

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

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

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

3.4.1. Объем проекта, как правило, не должен превышать трех листов текста без приложений. Каждый лист проекта и приложений к нему должен быть завизирован с обратной стороны разработчиком проекта и начальником отдела правового обеспечения Комитета с указанием даты визирования. Проект может сопровождаться пояснительной запиской объемом до трех страниц.

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

3.4.2. Структура проекта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта может иметь вводную, распорядительную и заключительную части.

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

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

Положения проекта оформляются, как правило, в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

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

3.4.3. Тексты проектов правовых актов Комитета в распорядительной части 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;

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

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

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

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

Заключительная часть текста проекта может содержать:

переходные положения;

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

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

3.4.4. Проект должен иметь необходимые реквизиты, установленные Инструкцией по делопроизводству, а также должен быть оформлен в соответствии с требованиями действующих государственных стандартов и Инструкцией по делопроизводству.

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

3.4.6. В случае упоминания в проекте какого-либо органа или организации, не являющихся федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации или исполнительными органами, к проекту должны прилагаться копии их учредительных документов, заверенные в установленном законодательством порядке.

В случае наличия в проекте положений о возложении обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся государственным гражданским служащим Санкт-Петербурга исполнительного органа, к проекту должно прилагаться письменное согласие данного лица. В тексте проекта после упоминания данного лица должны содержаться слова «(по согласованию)».

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

со структурными подразделениями Комитета и (или) гражданскими служащими Санкт-Петербурга, замещающими должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга в Комитете (далее – должностные лица) в соответствии с их компетенцией;

с первым заместителем председателя или заместителем председателя по принадлежности вопроса;

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

с конкретными предприятиями, учреждениями, организациями, не являющимися органами государственной власти Санкт-Петербурга, в случаях, когда правовой акт Комитета содержит упоминание о них.

3.6. Обязанность по согласованию проекта возлагается на должностное лицо, подготовившего проект.

Передача должностными лицами, ответственными за разработку и согласование проекта, другим лицам для получения согласований не допускается.

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

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

3.6.3. При необходимости (значительные по объему замечания и т.п.) согласование оформляется в виде отдельного письма, о чем делается отметка также на оборотной стороне первого листа проекта.

3.6.4. Срок рассмотрения в структурных подразделениях проекта, направленного на согласование, не должен превышать трех рабочих дней.

В случае когда необходима дополнительная экспертиза, срок может быть продлен до 5 дней.

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

3.8. В случае согласия с представленными замечаниями структурное подразделение, подготовившее проект, вносит в него соответствующие изменения. В этом случае текст проекта подлежит повторному согласованию (за исключением случаев внесения незначительных изменений технического характера) в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 Регламента.

3.9. При наличии замечаний по проекту должностное лицо должно обеспечить проведение обсуждения проекта с заинтересованными органами и организациями в целях выработки взаимоприемлемого решения.

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

3.11. В случае если замечания не будут устранены, проект направляется должностным лицом для разрешения разногласий председателю, первому заместителю председателя или заместителям председателя по принадлежности вопроса.

3.12. Проект, имеющий необходимые согласования, вместе с документами, ссылки на которые приведены в тексте проекта, и другими необходимыми документами представляется в отдел правового обеспечения Комитета.

Проект, разработанный или согласованный с нарушениями настоящего Регламента, не подлежит рассмотрению отделом правового обеспечения Комитета и возвращается разработчику проекта для устранения нарушений.

3.13. Отдел правового обеспечения Комитета осуществляет правовую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники, а также антикоррупционную экспертизу и визирует его.

Срок правовой и антикоррупционной экспертизы проекта – 3 дня. Срок может быть продлен до 5 дней (в случае осуществления комплексного юридического анализа, изучения дополнительных материалов и подготовки юридического заключения).

3.14. После визирования проекта начальником отдела правового обеспечения Комитета и до его подписания председателем изменение проекта не допускается.

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

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

3.17. После присвоения номера, проставления даты нормативные правовые акты в течение двух рабочих дней с момента их издания направляются отделом правового обеспечения Комитета в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в соответствии с постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 18.06.2004 № 438-пг «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 10.08.2000 № 1486» для включения в реестр нормативных правовых актов, проведения правовой экспертизы и официального опубликования.

Глава 4. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (осуществления государственного контроля (надзора)) в Комитете

4.1. В целях организации проведения независимой антикоррупционной экспертизы организационный отдел:

организует размещение изданных нормативных правовых актов на едином региональном интернет-портале и направляет их для размещения в общедоступных справочно-правовых системах;

информирует граждан и институты гражданского общества о принятых нормативных правовых актах через официальный сайт Комитета;

размещает информацию о почтовых адресах, факсах и адресе электронной почты для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы (далее – экспертное заключение), в том числе в электронном виде на едином региональном интернет-портале. Информация об изменении указанных адресов размещается на едином региональном интернет-портале не позднее следующего дня после такого изменения;

принимает экспертные заключения, организует их рассмотрение и направляет мотивированные ответы физическим и юридическим лицам, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу.

Заключение о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер выносится начальником отдела правового обеспечения Комитета, о чем на указанном проекте делается соответствующая отметка:

на проекте правового акта Комитета – в день поступления указанного проекта на рассмотрение в отдел правового обеспечения Комитета;

на проекте закона Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга - в день окончания рассмотрения указанного проекта отделом правового обеспечения Комитета в соответствии с Регламентом.

4.2. Решение о размещении проекта нормативного правового акта или административного регламента предоставления государственных услуг (осуществления государственного контроля (надзора)) (далее – административный регламент) на официальном сайте (портале) Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (далее – единый региональный интернет-портал) в разделе, предназначенном для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы (далее – антикоррупционная экспертиза) (далее – раздел), принимается начальником отдела правового обеспечения Комитета.

В день принятия решения проект нормативного правового акта или административного регламента передается начальником отдела правового обеспечения Комитета разработчику проекта.

Проект нормативного правового акта или административного регламента с отметкой начальника отдела правового обеспечения Комитета о признании проекта имеющим нормативный характер и размещении его в сети Интернет в установленном порядке в день его получения передается начальником структурного подразделения, отвечающим за разработку проекта, в организационный отдел на бумажном носителе и в электронном виде.

Проект нормативного правового акта или административного регламента размещается в соответствующем подразделе раздела на едином региональном интернет-портале в форме электронного документа.

4.3. Размещение проекта нормативного правового акта или административного регламента на едином региональном интернет-портале осуществляется организационным отделом.

Проекты нормативных правовых актов размещаются в разделе в следующие сроки:

проект нормативного правового акта Комитета – в день вынесения заключения начальником отдела правового обеспечения Комитета о признании проекта имеющим нормативный характер;

проект 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 (осуществления государственного контроля (надзора)), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 (далее – Порядок). Одновременно размещается пояснительная записка к проекту административного регламента;

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

Проект административного регламента размещается в разделе 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 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 проектов административных регламентов (далее – независимая экспертиза). Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, определяется начальником отдела правового обеспечения Комитета при визировании проекта административного регламента. Данный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента на едином региональном интернет-портале в сети Интернет.

Учет организации экспертиз осуществляется начальником организационного отдела Комитета в журнале учета организации экспертиз. В данном журнале указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта нормативного правового акта или административного регламента на официальном сайте Комитета в сети Интернет и на едином региональном интернет-портале;

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.

4.4. Экспертные заключения принимаются Комитетом на бумажном носителе и(или) в электронном виде.

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

Экспертные заключения в течение одного рабочего дня передаются в структурное подразделение Комитета, являющееся разработчиком проекта, соответствующего нормативного правового акта.

Экспертные заключения на законы Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Администрации Губернатора

Санкт-Петербурга, поступившие в Комитет, в течение двух рабочих дней направляются в Юридический комитет.

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

4.5. Экспертное заключение в тридцатидневный срок со дня его получения рассматривается структурным подразделением, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта, совместно с отделом правового обеспечения Комитета.

Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

подготовленные лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов (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 начальником отдела правового обеспечения Комитета.

По результатам рассмотрения экспертного заключения:

составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов либо отмечается принятие экспертных заключений к сведению (если в экспертных заключениях коррупциогенные факторы в нормативных правовых актах не выявлены);

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 подтверждения наличия в нормативных правовых актах коррупциогенных факторов результаты рассмотрения экспертных заключений и предложения по изменению этих актов докладываются председателю.

Решения о подготовке проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в нормативные правовые акты, направленных на устранение выявленных коррупциогенных факторов, принимаются председателем.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения Комитет возвращает экспертное заключение лицу, направившему заключение, с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации заключения. При получении экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, 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 № 100, с приложением указанных документов и при наличии на проекте визы председателя,

первого заместителя или заместителя председателя по принадлежности вопроса, а также начальника отдела правового обеспечения. К проекту также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на едином региональном интернет-портале 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 в срок, отведенный для проведения антикоррупционной экспертизы, не является препятствием:

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

для направления в соответствии с Регламентом № 100 в Юридический комитет проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга.

После проведения антикоррупционной экспертизы проект правового акта Комитета направляется в отдел правового обеспечения Комитета для его согласования. К проекту также прилагается справка по форме согласно приложению к Регламенту, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на едином региональном интернет-портале и 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. Справки хранятся в отделе правового обеспечения Комитета.

4.6. Заключение независимой экспертизы подлежит обязательному рассмотрению структурным подразделением, 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, являющимся разработчиком проекта административного регламента, совместно с отделом правового обеспечения Комитета.

Не подлежат рассмотрению заключения независимой экспертизы:

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

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

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

Решение об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы принимается в письменной форме начальником отдела правового обеспечения Комитета.

По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы:

составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения замечаний (предложений), содержащихся в заключении;

в случае необходимости вносятся изменения в проект административного регламента;

лицу, проводившему независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

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

Копия заключения независимой экспертизы, справка по результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы либо решение об отказе в рассмотрении заключения

прилагаются к проекту административного регламента и передаются в Юридический комитет в соответствии с Порядком. К проекту административного регламента также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта административного регламента на официальном сайте 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.

4.7. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы осуществляется отделом правового обеспечения Комитета.

Учет сведений о результатах независимой экспертизы осуществляется организационным отделом.

4.8. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы один раз в полугодие представляются Комитетом в Юридический комитет.

Форма и порядок представления указанных отчетов утверждаются Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности по согласованию с Юридическим комитетом и в соответствии с рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации.

Глава 5. Участие Комитета в законопроектной деятельности

5.1. Комитет рассматривает и дает заключения на законопроекты, поступившие Губернатору Санкт-Петербурга и в Правительство Санкт-Петербурга, направленные в Комитет Юридическим комитетом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, в 7-дневный срок либо в сроки, установленные Юридическим комитетом.

5.2. Отдел правового обеспечения Комитета осуществляет правовую экспертизу проекта правового акта на предмет его соответствия законодательству, требованиям юридической техники.

Подготовленные структурными подразделениями и направляемые в Юридический комитет заключения на законопроекты должны содержать мотивированные предложения об их одобрении, необходимости внесения в них изменений с приложением текста поправок к конкретным статьям либо об их отклонении.

Заключения Комитета на принятые Государственной Думой Федерального Собрания Российской Федерации и направленные на рассмотрение Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации федеральные законы и федеральные конституционные законы, а также на поступившие из Законодательного Собрания Санкт-Петербурга на рассмотрение Губернатора Санкт-Петербурга законы Санкт-Петербурга должны содержать мотивированные предложения о необходимости одобрить или отклонить принятые федеральные законы, федеральные конституционные законы, подписать или возвратить без подписания принятые законы Санкт-Петербурга, включая (в случае отклонения или возвращения без подписания) текст изменений и дополнений к отклоняемому (возвращаемому без подписания) закону.

5.3. По предложению Комитета для организации разработки законопроектов, имеющих комплексный характер и требующих привлечения различных заинтересованных организаций, могут создаваться комиссии (рабочие группы), состав которых утверждается Губернатором Санкт-Петербурга.

5.4. Не допускается самостоятельная передача Комитетом законопроектов в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга, его органы, а также депутатам

Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, минуя Губернатора Санкт-Петербурга и Правительство Санкт-Петербурга, а равно передача проектов иным субъектам права законодательной инициативы.

5.5. Не допускается участие представителей Комитета в разработке и рассмотрении проектов совместно с иными субъектами законодательной инициативы, за исключением участия по поручению Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга или членов Правительства Санкт-Петербурга.

Глава 6. Порядок подготовки и проведения коллегии Комитета

6.1. Коллегия Комитета (далее – Коллегия) является совещательным органом, созданным для коллективного рассмотрения наиболее важных вопросов государственной политики Санкт-Петербурга в сфере культуры, искусства, кинематографии, художественного и музыкального образования (далее – сфера культуры), а также координации деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сфере культуры, и организует свою работу на основе годового плана.

6.2. Коллегия создается приказом Комитета, которым определяется порядок подготовки и проведения ее заседаний, а также утверждается состав Коллегии.

Глава 7. Организация контроля и проверки исполнения правовых и организационных актов Комитета

7.1. Контролю подлежит исполнение:

7.1.1. Правовых актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (письменных поручений Губернатора Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Санкт-Петербурга и совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга) в части, касающейся Комитета.

7.1.2. Правовых и организационных актов Комитета (письменных поручений председателя, его первого заместителя и заместителей, поручений, содержащихся в протоколах аппаратных совещаний, протоколах заседаний коллегий и координационных советов, а также в протоколах иных совещаний).

7.2. 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 и организационных 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, указанный в поручении первым или определенный должностным лицом, давшим поручение. Должностные лица представляют информацию ответственным исполнителям в строго установленные сроки.

7.3. Общий контроль за исполнением правовых и организационных актов Комитета осуществляет организационный отдел.

7.4. Руководители структурных подразделений назначают ответственных исполнителей, которые обеспечивают сбор, обработку и подготовку информации о ходе и результатах исполнения правовых актов Комитета.

В структурных подразделениях обеспечивается необходимый учет находящихся на контроле документов.

Информация об исполнении актов, указанных в пункте 6.1 настоящего Регламента, представляется по установленной форме в организационный отдел.

7.5. Учет правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета осуществляется организационным отделом. При этом организационным отделом структурным подразделениям – исполнителям поручений направляются контрольные карты установленной формы и формируется база данных автоматизированной системы контроля исполнения (АСКИ).

7.6. Контроль фактического исполнения правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета осуществляется председателем.

7.7. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и 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 трех дней.

7.8. В исключительных случаях при невыполнении или неполном выполнении по объективным причинам поручений, содержащихся в правовых и организационных актах Комитета, решение о переносе сроков (с учетом предложений должностных лиц, на которых в установленном пункте 6.2 Регламента порядке возложен контроль за исполнением соответствующих актов) принимают председатель, первый заместитель председателя или по их поручениям - начальник организационного отдела.

В случае неисполнения поручения в повторно установленный срок оно считается невыполненным и учитывается как неисполненное при подведении итогов и расчете коэффициента исполнительской дисциплины, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения или принятия председателем решения об отмене.

7.9. Снятие с контроля исполненных правовых и организационных актов Комитета производится председателем или начальником организационного отдела после предварительного просмотра председателем материалов, свидетельствующих об исполнении.

7.10. Должностные лица, на которых возложено исполнение правовых и организационных актов Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга и Комитета, несут ответственность за их неисполнение или ненадлежащее исполнение в соответствии с действующим законодательством.

Глава 8. Подготовка и проведение совещаний в Комитете

8.1. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений председатель, первый заместитель председателя, заместители председателя проводят совещания с руководителями структурных подразделений, а также с руководителями организаций.

8.2. Оповещение участников совещания, подготовку и направление при необходимости в их адрес материалов для проработки и регистрацию приглашенных обеспечивает структурное подразделение, ответственное за подготовку совещания.

8.3. Должностные лица, ответственные за подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение совещания, представляют в организационный отдел не позднее чем за день до совещания необходимые документы (порядок проведения, список приглашенных, пояснительную записку, проекты соответствующих решений, если они предусмотрены).

8.4. Должностное лицо структурного подразделения Комитета, ответственное за подготовку вопроса, ведет протокол совещания, который должен быть оформлен не позднее следующего рабочего дня. Протокол подписывается должностным лицом, председательствующим на совещании. Копии протоколов направляются исполнителям для организации работы по выполнению принятых решений и в организационный отдел.

Глава 9. Организация встреч с участием представителей иностранных государств и иностранных делегаций в Комитете

9.1. Встречи руководства Комитета с представителями органов власти и организаций иностранных государств, международных организаций, дипломатических и консульских учреждений иностранных государств, расположенных на территории Санкт-Петербурга, и иностранными гражданами организуются и координируются сектором международных культурных связей Комитета.

9.2. Все заявки на встречи от иностранных организаций, фирм, граждан, а также юридических лиц Санкт-Петербурга с необходимой информацией направляются в сектор международных культурных связей, который определяет целесообразность проведения встречи с той или иной делегацией и докладывает свои предложения руководству Комитета, при этом согласовывается участие во встрече специалистов структурных подразделений.

9.3. Пресс-конференции и интервью руководителей Комитета с иностранными журналистами организуются главным специалистом - пресс-секретарем, согласовываются с сектором международных культурных связей.

9.4. В случае подписания во время встреч должностных лиц Комитета с иностранными представителями контрактов, договоров и других соглашений указанные документы предварительно готовятся специалистами соответствующих структурных подразделений, согласовываются с сектором международных культурных связей и при необходимости переводятся на иностранные языки в установленном порядке.

Глава 10. Организация приема граждан, представителей организаций и общественных объединений в Комитете

10.1. Организацию приема граждан, представителей организаций и общественных объединений (далее в настоящей главе - граждане) председателем, первым заместителем председателя и заместителями председателя (далее в главах 9 и 10 настоящего Регламента - должностные лица Комитета) обеспечивает организационный отдел.

10.2. Прием граждан осуществляется посредством личного приема граждан должностными лицами Комитета, в том числе в режиме видео-конференц-связи.

10.3. Организация личного приема граждан включает в себя:

составление графика приема граждан должностными лицами Комитета и обеспечение его соблюдения;

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

документационное обеспечение приема граждан;

контроль за исполнением решений, принятых должностным лицом Комитета, проводившим личный прием.

10.4. К рассмотрению принимаются письменные обращения граждан о записи на личный прием, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться, а также о том, куда гражданин обращался за решением вопроса, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции Комитета. Рассмотрение предъявляемых документов производит сотрудник организационного отдела и по результатам рассмотрения осуществляет предварительную запись на личный прием к должностным лицам Комитета по принадлежности вопроса.

Копии заявлений граждан, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений направляются сотрудником организационного отдела в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

10.5. Учет устных обращений граждан осуществляется в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее - ЕСЭДД).

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

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

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

10.8. Решения, принятые на личном приеме граждан, оформляются в виде резолюции, содержащей поручения, которая подписывается должностным лицом Комитета, проводившим прием.

Поручения записываются в карточку личного приема граждан.

10.9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

10.10. Организационным отделом осуществляется контроль выполнения поручений, данных в ходе личного приема, который включает в себя: постановку на контроль, контроль за сроками выполнения, учет и анализ результатов выполнения.

10.11. Сроки выполнения поручений могут быть продлены должностным лицом Комитета, установившим срок исполнения, либо уполномоченным на то лицом.

10.12. Поручение снимается с контроля должностным лицом Комитета, давшим поручение, либо уполномоченным на то лицом в случаях, если вопрос решен, а также если исполнителем даны разъяснения или обоснованный отказ в выполнении требований гражданина. Одновременно со снятием поручения с контроля в ЕСЭДД делается отметка об исполнении.

10.13. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на официальном сайте Комитета (http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/).

Глава 11. Организация учета и рассмотрения обращений граждан в Комитете

11.1. Учет и рассмотрение обращений граждан, поступивших в Комитет, осуществляет организационный отдел.

11.2. Обращения граждан, адресованные в Комитет, в форме электронного документа направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Комитета (http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/) в сети «Интернет».

11.3. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней после его поступления в организационный отдел. Регистрация обращений производится в ЕСЭДД.

11.4. Зарегистрированные обращения направляются для рассмотрения должностным лицам Комитета, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях.

Копии заявлений граждан, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений направляются сотрудником организационного отдела в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

11.5. Должностные лица Комитета налагают на поступившее обращение резолюцию о рассмотрении обращения структурным подразделением в соответствии с компетенцией.

11.6. Обращения подлежат рассмотрению в сроки, установленные действующим законодательством.

11.7. Ответы на обращения даются в письменном виде и подписываются должностными лицами Комитета в соответствии с их компетенцией.

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

11.8. Организационный отдел осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства при работе с обращениями граждан структурными подразделениями, а также за объективным, всесторонним и своевременным исполнением поручений, данных должностными лицами Комитета.

11.9. Организационный отдел осуществляет анализ деятельности структурных подразделений по работе с обращениями граждан, представляет в Управление по работе с обращениями граждан не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, ежеквартальный отчет о работе с обращениями граждан, а также предложения по совершенствованию этой работы.

Глава 12. Организация работы с парламентскими запросами Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственной Думы Российской Федерации, запросами сенаторов Российской Федерации, депутатскими запросами депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов (групп депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, обращениями сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов (групп депутатов) или органов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и обращениями депутатов иных выборных органов

12.1. Ведение делопроизводства по парламентским запросам Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации и Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее - парламентские запросы), запросам сенаторов Российской Федерации, депутатским запросам депутатов Государственной Думы, депутатов (групп депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга (далее - депутатские запросы), обращениям сенаторов Российской Федерации, депутатов Государственной Думы, депутатов (групп депутатов) или органов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга и обращениям депутатов иных выборных органов (далее - депутатские обращения) в Комитете возлагается на организационный отдел.

12.2. Парламентские запросы, депутатские запросы и депутатские обращения в день регистрации поступают к председателю и не позднее следующего дня направляются в структурные подразделения по принадлежности решаемых вопросов.

Запрещается направлять парламентские запросы, депутатские запросы и депутатские обращения для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

12.3. Все поручения председателя по парламентским запросам, депутатским запросам и депутатским обращениям ставятся на контроль.

12.4. Парламентские запросы, депутатские запросы и депутатские 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 парламентского запроса или в иной срок, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации;

депутатский запрос сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы – в течение 30 дней со дня получения депутатского запроса или в иной срок, согласованный с инициатором депутатского запроса;

депутатское обращение сенатора Российской Федерации, депутата Государственной Думы – безотлагательно, при необходимости получения дополнительных материалов - в течение 30 дней со дня получения депутатского обращения;

депутатский запрос депутата (группы депутатов) Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в течение семи рабочих дней со дня получения депутатского запроса, при необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 14 рабочих дней со дня получения депутатского запроса (при условии уведомления его инициатора в течение семи рабочих дней со дня получения депутатского запроса);

депутатское обращение депутата (группы депутатов) или органа Законодательного Собрания Санкт-Петербурга – в течение 15 дней со дня получения депутатского обращения, при необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов – в течение 30 дней со дня получения депутатского обращения (при условии уведомления его инициатора в течение пяти дней со дня получения депутатского обращения);

депутатское обращение депутатов иных выборных органов – в течение 30 дней со дня получения депутатского обращения.

12.5. Контроль за своевременным, объективным и полным рассмотрением парламентских запросов, депутатских запросов и депутатских обращений, поступивших председателю, осуществляет руководитель структурного подразделения, которому они направлены для рассмотрения, а также должностное лицо организационного отдела.

12.6. Рассмотрение парламентского запроса, депутатского запроса и депутатского обращения признается завершённым и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, а также своевременно направлен письменный ответ.

12.7. Проект ответа на парламентские запросы, депутатские запросы и депутатские обращения подписывается лично председателем или первым заместителем председателя, исполняющим обязанности председателя вице-губернатором, подготовившим ответ, по поручению Губернатора Санкт-Петербурга согласно абзацам второму и третьему пункта 12.2 настоящего Регламента.

12.8. Ответы на парламентские запросы, депутатские запросы и депутатские обращения к иным исполнительным органам и должностным лицам подписываются руководителями соответствующих иных исполнительных органов (должностными лицами) и визируются руководителями соответствующих структурных подразделений (должностными лицами), а также первым заместителем, заместителем председателя по принадлежности вопросов.

Проекты ответов согласовываются с вице-губернатором Санкт-Петербурга в соответствии с распределением обязанностей.

В ответах, указанных в настоящем пункте, указываются фамилия должностного лица (исполнителя) и номер его служебного телефона.

Глава 13. Организация обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета

13.1. Организацию обеспечения доступа к информации о деятельности Комитета осуществляет организационный отдел в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 30.06.2010 № 445-112 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга» и в порядке, установленном постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 № 864 «О мерах

по реализации Закона Санкт-Петербурга «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга» (далее - постановление).

13.2. Организационный отдел обеспечивает размещение информации о деятельности Комитета в сети Интернет в соответствии с перечнем, являющимся приложением 2 к постановлению (далее – Перечень).

Информация, указанная в Перечне, представляется в организационный отдел должностными лицами Комитета в соответствии с приказом Комитета, устанавливающим перечень должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление информации о деятельности Комитета в сети «Интернет» в течение 1 рабочего дня с момента получения (формирования) соответствующих сведений.

Глава 14. Подготовка и оформление межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в Комитете

14.1. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (заказ) (далее – межведомственное взаимодействие), осуществляется в Комитете в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

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

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

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

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

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

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

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

14.9. Направление межведомственных запросов осуществляется следующими способами:

посредством единой системы электронного документооборота и делопроизводства Санкт-Петербурга, предусмотренной постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1102 «О работе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга по переходу на электронный документооборот» (далее – ЕСЭДД);

по электронной почте;

иными способами, не противоречащими законодательству.

14.10. При направлении межведомственного запроса с использованием ЕСЭДД межведомственный запрос формируется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота».

14.11. Днем направления межведомственного запроса считается дата документа с межведомственным запросом, зарегистрированная в ЕСЭДД, либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте. В случае направления межведомственного запроса иными способами, предусмотренными законодательством, днем направления межведомственного запроса считается дата почтового отправления, дата, указанная в расписке уполномоченного должностного лица о получении межведомственного запроса.

14.12. Ответ на межведомственный запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом (организацией), оказывающим государственную или муниципальную услугу, либо уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации, либо уведомление о направлении межведомственного запроса не по подведомственности.

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

14.14. От имени Комитета ответы на межведомственные запросы подписывают, в том числе электронной подписью, руководители Комитета, которым направлен межведомственный запрос.

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

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

14.17. При направлении ответа на межведомственный запрос с использованием ЕСЭДД ответ на запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью руководителя Комитета.

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

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

Глава 15. Порядок рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг

15.1. Прием жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг (далее - жалоба) осуществляется организационным отделом.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

15.2. В случае если решение по жалобе, поданной заявителем, не входит в компетенцию Комитета, Комитет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В случае оставления жалобы без ответа Комитет в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

15.3. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, работником Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с административными регламентами Комитета по предоставлению государственных услуг, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

В случае обжалования отказа Комитетом в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

15.4. По результатам рассмотрения жалобы Комитет в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем, первым заместителем председателя или заместителем председателя в соответствии с распределением обязанностей.

15.7. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

15.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия Комитетом решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

15.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение к Регламенту
Комитета по культуре
Санкт-Петербурга

СПРАВКА

к проекту распоряжения, приказа Комитета по культуре Санкт-Петербурга
(нужное подчеркнуть) (далее – проект) по результатам антикоррупционной
экспертизы проекта, организованной Комитетом по культуре Санкт-Петербурга

« _____

_____»

1. В соответствии с распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 № 48-рп «О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (осуществления государственного контроля (надзора) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга» проект постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, закона Санкт-Петербурга (нужное подчеркнуть)

« _____

_____» (далее – проект)

был размещен на официальном сайте (портале) Администрации Санкт-Петербурга (www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (единый региональный интернет-портал) в разделе, предназначенном для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы, http://gov.spb.ru/gov/otrasl/c_culture/documents/document_projects/ в период с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__.

Заклучения по результатам антикоррупционной экспертизы проекта в Комитет по культуре Санкт-Петербурга не поступали.

2. Проект был направлен в прокуратуру Санкт-Петербурга по электронному адресу _____ «__» _____ 20__.
Замечания прокуратуры Санкт-Петербурга на проект не поступали.

либо

Проект доработан с учетом замечаний прокуратуры Санкт-Петербурга, замечания прокуратуры Санкт-Петербурга устранены.

(нужное подчеркнуть)

Начальник отдела Комитета,
ответственный за разработку проекта _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
Дата _____