

**Правительство Санкт-Петербурга
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ПО НАДЗОРУ ЗА ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ
САМОХОДНЫХ МАШИН И ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ
(ГОСТЕХНАДЗОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 16 мая 2012 года N 22-р

Об утверждении административного регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению взаимодействия по вопросам своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями

(с изменениями на 20 апреля 2021 года)

Документ с изменениями, внесенными:

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13 августа 2015 года N 46-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 18.08.2015);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 15 октября 2015 года N 62-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 23.10.2015);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 17 февраля 2016 года N 8-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 19.02.2016);

распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 апреля 2021 года N 10-р (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 22.04.2021).

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:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению взаимодействия по вопросам своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 23 октября 2015 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 15 октября 2015 года N 62-р. - См. предыдущую редакцию)

2. Контроль за выполнением распоряжения остается за начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

Начальник Гостехнадзора
Санкт-Петербурга
И.А.Григорьев

Внесен в Реестр
нормативных правовых актов
Санкт-Петербурга

21 мая 2012 года
Регистрационный N 13199

Приложение
к распоряжению Гостехнадзора
Санкт-Петербурга
от 16 мая 2012 года N 22-р

Административный регламент Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению взаимодействия по вопросам своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями

(с изменениями на 20 апреля 2021 года)

В названии и по тексту настоящего приложения с 23 октября 2015 года слова "Государственная инспекция Санкт-Петербурга по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники" заменены в соответствующих падежах словами "Государственная техническая инспекция Санкт-Петербурга" в соответствующих падежах, за исключением абзаца пятого пункта 1.2 приложения, - распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 15 октября 2015 года N 62-р.

В тексте настоящего Административного регламента с 22 апреля 2021 года слова "наб.кан.Грибоедова, д.88-90, Санкт-Петербург, 190068" заменены словами "улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046" - распоряжение Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 20 апреля 2021 года N 10-р.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции по осуществлению взаимодействия по вопросам своей компетенции с органами государственной власти Российской Федерации, органами государственной власти Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями (далее - государственная функция).

Краткое наименование государственной функции: "Осуществление взаимодействия".

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 N 100 "Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга";

постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.02.2004 N 178 "О Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга";

приказом Государственной инспекции Санкт-Петербурга по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники от 13.06.2007 N 12-п "Об утверждении Регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга".

1.3. Исполнение государственной функции осуществляет Государственная техническая инспекция Санкт-Петербурга (далее - Инспекция).

1.4. Используемые понятия и сокращения:

1.4.1. Стороны взаимодействия - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Санкт-Петербурга и других субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации.

1.5. Результатами исполнения государственной функции являются:

определение перечня сторон и форм взаимодействия, планирование и проведение совместных мероприятий, подготовка предложений по совершенствованию действующего законодательства, обмен информацией и иные результаты, предусмотренные соглашениями между сторонами взаимодействия.

1.6. Порядок исполнения государственной функции:

1.6.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции:

1.6.1.1. Место нахождения Инспекции и почтовый адрес для направления обращений по вопросам исполнения государственной функции: улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046.

Часы приема корреспонденции в Инспекции: понедельник-четверг с 9.30 до 17.00, пятница с 9.30 до 16.00, перерыв: с 13.00 до 13.48.

График работы Инспекции: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48. Суббота и воскресенье - выходные дни. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.6.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений Инспекции, исполняющих государственную функцию:

312-04-57 (общий номер);

Отдел бухгалтерского учета и отчетности: 310-45-44;

Сектор государственного заказа Отдела бухгалтерского учета и отчетности: 314-92-33;

Отдел по обслуживанию здания: 314-93-11;

Отдел по вопросам государственной службы, кадров и правового обеспечения: 310-40-72;

Отдел регистрации: 310-41-39;

Сектор информатизации и сопровождения регистрационных действий Отдела регистрации: 314-92-33;

Отдел инспектирования: 310-45-72;

Отдел экзаменационной работы: 310-79-56;

Отдел по размещению аттракционов: 310-45-72.

1.6.1.3. Информация об исполнении государственной функции размещается на веб-странице Инспекции на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее также - сеть Интернет) по электронному адресу: www.gov.spb.ru/gtn (далее - официальный сайт Инспекции).

Адрес электронной почты для приема обращений о получении информации об исполнении государственной функции: tehnadzor@gov.spb.ru.

1.6.1.4. Информация об исполнении государственной функции может быть получена при обращении в Инспекцию в порядке личного приема, по телефонам, указанным в пункте 1.6.1.2 настоящего Административного регламента, по почте либо в электронном виде по сети Интернет.

1.6.1.4.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется по электронной почте в случае направления обращения на адрес электронной почты, указанный в пункте 1.6.1.3 настоящего Административного регламента.

1.6.1.4.2. В обращении заявителя указываются: наименование структурного подразделения Инспекции, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись представителя заявителя, дата обращения.

К письменному обращению (обращению в электронном виде) в случае необходимости в подтверждение изложенных в нем фактов могут прилагаться соответствующие его содержанию документы и материалы либо их копии, заверенные подписью уполномоченного лица заявителя (электронной подписью) и печатью заявителя (при наличии).

К письменному обращению в случае подписания указанного обращения лицом, не имеющим права действовать от имени заявителя без доверенности, должна прилагаться доверенность, подтверждающая полномочия лица, подписавшего обращение.

1.6.1.4.3. Ответ на обращение подписывается начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга или первым заместителем начальника Инспекции или заместителем начальника Инспекции в соответствии с распределением должностных обязанностей по направлениям деятельности Инспекции (далее - первый заместитель начальника Инспекции или заместитель начальника Инспекции).

Ответы на обращения, направленные в электронном виде, направляются в форме электронного сообщения по сети Интернет. В ответе указываются фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ подписывается электронной подписью начальника Инспекции или первого заместителя начальника Инспекции или заместителя начальника Инспекции в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

1.6.1.4.4. Консультирование осуществляется по вопросу порядка исполнения государственной функции.

По телефонам, указанным в пункте 1.6.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляется следующая информация, связанная с исполнением государственной функции:

- адрес, график (режим) работы, контактная информация Инспекции;
- о входящих номерах, под которыми зарегистрирована письменная корреспонденция;
- о сроках принятия решений при исполнении государственной функции;
- о принятом решении по конкретному письменному обращению;

о месте размещения на официальном сайте Инспекции справочных материалов по вопросам исполнения государственной функции.

1.6.1.4.5. Обязанности должностных лиц Инспекции при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения.

Ответ на письменные обращения дается в простой, четкой, понятной форме и направляется в письменном виде с указанием фамилии и инициалов, а также номера телефона исполнителя.

При ответе на телефонные звонки, устные обращения должностные лица подробно и в корректной форме информируют представителей заявителей по вопросам исполнения государственной функции.

При информировании посредством личного обращения должностное лицо Инспекции обязано принять представителя заявителя в заранее согласованное время с учетом графика работы Инспекции.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Инспекции, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Во время разговора должностные лица четко произносят слова, избегают параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывают разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, а также принимают все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае если должностное лицо не может исчерпывающе ответить на заданный вопрос в настоящий момент, то оно должно предложить назначить другое удобное для представителя заявителя время с учетом режима работы Инспекции для получения ответа на интересующий вопрос в полном объеме либо предложить обратиться в письменном или электронном виде.

В конце консультирования должностное лицо кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять заявителю.

Основными требованиями к информированию представителей заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Если информация об исполнении государственной функции относится к информации ограниченного доступа, заявителю сообщается о невозможности информирования по данному вопросу в связи с недопустимостью разглашения указанной информации на основании федерального закона.

1.6.1.5. Информация, указанная в пунктах 1.6.1.1-1.6.1.3 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте Инспекции, а также на портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" по адресу в сети Интернет: www.gu.spb.ru.

На информационных стендах в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Инспекции, исполняющими государственную функцию, размещается следующая информация о порядке исполнения государственной функции:

реквизиты нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, регулирующих исполнение государственной функции, и их отдельные положения;

настоящий Административный регламент;

режим работы, номера контактных телефонов, указанные в пункте 1.6.1.2 настоящего Административного регламента.

1.6.2. Государственная функция исполняется постоянно.

1.6.3. Оснований для отказа в исполнении государственной функции законодательством не предусмотрено.

2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Государственная функция включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1. Анализ положения об Инспекции в целях определения необходимости организации взаимодействия и перечня его сторон.
2. Определение конечного результата взаимодействия.
3. Планирование и реализация совместных мероприятий.
4. Подготовка предложений по совершенствованию действующего законодательства.
5. Обмен информацией, необходимой для реализации полномочий Инспекции.
6. Организация иных форм взаимодействия, предусмотренных соглашениями между Инспекцией и стороной взаимодействия.

2.1. Анализ положения об Инспекции в целях определения необходимости организации взаимодействия и перечня его сторон

2.1.1. Юридическим фактом для выполнения действий является включение в положение об Инспекции полномочия, предусматривающего необходимость осуществления действий по организации и осуществлению взаимодействия по вопросам компетенции Инспекции.

2.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение действия, является руководитель структурного подразделения Инспекции, определенный начальником Инспекции или первым заместителем начальника Инспекции или заместителем начальника Инспекции (далее - ответственное лицо по запросу предложений).

2.1.3. Срок выполнения действия не должен превышать срок, установленный нормативным правовым актом для начала реализации Инспекцией конкретного полномочия.

2.1.4. Ответственное лицо по запросу предложений организует:

подготовку и направление служебной записки руководителям структурных подразделений Инспекции с запросом предложений о необходимости взаимодействия и определения сторон взаимодействия по вопросам компетенции структурного подразделения Инспекции;

обобщение, анализ предложений и составление перечня сторон взаимодействия Инспекции (далее - Перечень).

2.1.5. Критерии принятия решений в рамках административного действия:

определение необходимости организации взаимодействия в соответствии с полномочиями Инспекции.

2.1.6. Способ фиксации результата выполнения действия:

регистрация служебной записки начальнику Инспекции или первому заместителю начальника Инспекции или заместителю начальника Инспекции с приложением Перечня.

2.1.7. Результат административного действия:

подготовка служебной записки начальнику Инспекции или первому заместителю начальника Инспекции или заместителю начальника Инспекции с приложением Перечня.

2.2. Определение конечного результата взаимодействия

2.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является рассмотрение Перечня начальником Инспекции или первым заместителем начальника Инспекции или заместителем начальника Инспекции и поручение об определении конечного результата взаимодействия по Перечню.

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является руководитель структурного подразделения Инспекции, определенный начальником Инспекции или первым заместителем начальника Инспекции или заместителем начальника Инспекции, ответственным за сбор предложений от структурных подразделений Инспекции и подготовку предложений по определению конечного результата взаимодействия в соответствии с Перечнем (далее - ответственное лицо по сбору предложений).

2.2.3. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 рабочих дней с момента наступления обстоятельств, указанных в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента.

2.2.4. Ответственное лицо по сбору предложений организует:

подготовку и направление служебной записки руководителям структурных подразделений Инспекции, к ведению которых относится взаимодействие в соответствии с Перечнем, с предложением определить формы взаимодействия:

планирование и реализация совместных мероприятий;

подготовка предложений по совершенствованию действующего законодательства;

обмен информацией, необходимой для реализации полномочий Инспекции;

иные формы, предусмотренные соглашениями между Инспекцией и стороной взаимодействия;

сбор предложений структурных подразделений Инспекции, к ведению которых относится взаимодействие в соответствии с Перечнем, и подготовку служебной записки на имя начальника Инспекции или первого заместителя начальника Инспекции или заместителя начальника Инспекции с информацией о формах взаимодействия по вопросам компетенции Инспекции (далее - сведения).

2.2.5. Критерии принятия решений в рамках действия:

соответствие действий должностных лиц в рамках административного действия требованиям и срокам, установленным настоящим Административным регламентом.

2.2.6. Способ фиксации результата выполнения действия:

Регистрация служебной записки начальнику Инспекции или первому заместителю начальника Инспекции или заместителю начальника Инспекции с направлением сведений.

2.2.7. Результат административного действия:

подготовка служебной записки начальнику Инспекции или первому заместителю начальника Инспекции или заместителю начальника Инспекции с направлением сведений.

2.3. Планирование и реализация совместных мероприятий

2.3.1. Юридическим фактом для выполнения действия является поручение вышестоящих в порядке подчиненности органов и должностных лиц о подготовке предложений по включению в план Инспекции совместных мероприятий по направлениям деятельности Инспекции.

2.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются руководители структурных подразделений Инспекции, определившие конечным результатом взаимодействия в соответствии с Перечнем планирование и реализацию совместных мероприятий (далее - ответственные лица по планированию).

2.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 рабочих дней с момента поручения, указанного в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента.

2.3.4. Ответственные лица по планированию, исходя из своей компетенции, обеспечивают включение в план Инспекции совместных мероприятий, определяют способ и сроки реализации совместных мероприятий по плану Инспекции.

2.3.5. Сотрудники Инспекции, определенные ответственными лицами по планированию, готовят:

проекты писем стороне взаимодействия, определенной в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, о ее предложениях по совместным мероприятиям, включаемым в план Инспекции;

проекты писем стороне взаимодействия о принятии (отклонении) предложений.

Реализация совместных мероприятий осуществляется в соответствии со способами и сроками, определенными планом Инспекции.

2.3.6. Инспекция в рамках планирования и реализации совместных мероприятий при осуществлении взаимодействия при проведении регионального государственного контроля (надзора):

согласовывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок со сторонами взаимодействия с целью определения объема и сроков проведения совместных проверок;

проводит совместное обучение специалистов;

организует и проводит семинары, конференции, совещания по проблемным вопросам, включая совершенствование законодательства в части организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора).

2.3.7. Критерии принятия решений в рамках действия:

соответствие действий должностных лиц в рамках административного действия требованиям

и срокам, установленным настоящим Административным регламентом;

соответствие включаемых в план Инспекции совместных мероприятий компетенции и направлениям деятельности структурных подразделений Инспекции.

2.3.8. Способ фиксации результата выполнения действия:

включение совместного мероприятия в план Инспекции;

регистрация писем (запросов/ответов) о предоставлении предложений по совместным мероприятиям.

2.3.9. Результат административного действия:

реализация совместного мероприятия.

2.4. Подготовка предложений по совершенствованию действующего законодательства

2.4.1. Юридическим фактом для выполнения действия является поручение вышестоящих в порядке подчиненности органов и должностных лиц о подготовке предложений по совершенствованию действующего законодательства по направлениям деятельности Инспекции.

2.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются руководители структурных подразделений Инспекции, определившие конечным результатом взаимодействия в соответствии с Перечнем подготовку предложений по совершенствованию действующего законодательства (далее - ответственные лица по совершенствованию законодательства).

2.4.3. Срок исполнения административного действия не должен превышать сроки, установленные в поручении в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.4. Ответственные лица по совершенствованию законодательства, исходя из своей компетенции, определяют способ и сроки направления запроса стороне взаимодействия о предложениях по совершенствованию действующего законодательства, а также способ и сроки получения ответа на запрос.

В запросе указывается его предмет, способ и сроки ответа.

После получения ответов на запросы сотрудники Инспекции, определенные ответственными лицами по совершенствованию законодательства, обобщают представленные материалы от сторон взаимодействия в соответствии с Перечнем в пределах своей компетенции, готовят на основании обобщенных материалов служебную записку на имя начальника Инспекции или первого заместителя начальника Инспекции или заместителя начальника Инспекции с предложениями по совершенствованию законодательства по направлениям деятельности структурных подразделений (далее - предложения) и представляют их начальнику Инспекции или первому заместителю начальника Инспекции или заместителю начальника Инспекции.

Начальник Инспекции или первый заместитель начальника Инспекции или заместитель начальника Инспекции рассматривает предложения и принимает решение об их одобрении либо отклонении. После одобрения предложения направляются адресату, установленному в поручении в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Административного регламента.

2.4.5. В состав предложений о совершенствовании законодательства Российской Федерации в части организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора) входят:

предложения по устранению дублирующих и (или) избыточных функций федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

предложения о введении эффективных механизмов досудебного обжалования с описанием принципов и процедур данных механизмов;

предложения по разграничению полномочий в сфере осуществления государственного контроля (надзора) между Российской Федерацией и субъектами Российской Федерации;

предложения по оптимизации процедур и сроков осуществления контрольных мероприятий;

иные предложения.

2.4.6. Критерии принятия решений в рамках действия:

соответствие действий должностных лиц в рамках административного действия требованиям и срокам, установленным настоящим Административным регламентом;

соответствие предложений направлениям деятельности структурных подразделений Инспекции.

2.4.7. Способ фиксации результата выполнения действия:

регистрация служебной записки начальнику Инспекции или первому заместителю начальника Инспекции или заместителю начальника Инспекции с приложением предложений.

2.4.8. Результат административного действия:

подготовка служебной записки начальнику Инспекции или первому заместителю начальника Инспекции или заместителю начальника Инспекции с приложением предложений.

2.5. Обмен информацией, необходимой для реализации полномочий Инспекции

2.5.1. Юридическим фактом для выполнения действия является потребность в информации от сторон взаимодействия в целях реализации полномочий Инспекции, поручения вышестоящих в порядке подчиненности органов и должностных лиц, получение запроса информации от сторон взаимодействия.

2.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются руководители структурных подразделений Инспекции, определившие конечным результатом взаимодействия в соответствии с Перечнем обмен информацией, необходимой для реализации полномочий Инспекции (далее - ответственные лица по обмену информацией).

2.5.3. Срок получения информации, необходимой для исполнения полномочий, а также поручений вышестоящих в порядке подчиненности органов и должностных лиц, определяется исходя из сроков исполнения указанных поручений, при этом в запросе указываются номер и дата поручения, для исполнения которого запрашивается информация.

Максимальный срок направления информации по запросу стороны взаимодействия не может превышать 10 рабочих дней.

2.5.4. Сотрудники Инспекции, определенные ответственными лицами по обмену информацией:

осуществляют подготовку писем с запросами (ответами) о предоставлении информации и

направляют их на рассмотрение начальнику Инспекции или первому заместителю начальника Инспекции или заместителю начальника Инспекции;

после подписания начальником Инспекции или первым заместителем начальника Инспекции или заместителем начальника Инспекции проектов писем обеспечивают направление писем сторонам взаимодействия.

В случаях, когда для реализации полномочий Инспекции, а также поручений вышестоящих в порядке подчиненности органов и должностных лиц необходимо получение информации, заключений, экспертиз (далее - информация) от сторон взаимодействия, Инспекция направляет стороне взаимодействия запрос в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документа на бумажном носителе. Срок получения необходимой информации указывается в запросе.

В случаях, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, сторона взаимодействия в 5-дневный срок со дня получения запроса согласовывает с Инспекцией срок предоставления информации путем направления писем в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе.

Изменение сроков предоставления информации, необходимой для исполнения поручений вышестоящих в порядке подчиненности органов и должностных лиц, не допускается.

2.5.5. Инспекция в рамках обмена информацией, необходимой для реализации полномочий Инспекции при осуществлении взаимодействия при проведении регионального государственного контроля (надзора), осуществляет подготовку запросов (ответов) сторонам взаимодействия:

о нормативных правовых актах и методических документах по вопросам организации и осуществления регионального государственного контроля (надзора);

о результатах проверок, состоянии соблюдения законодательства Российской Федерации в соответствующей сфере деятельности и об эффективности регионального государственного контроля (надзора);

о курсах повышения квалификации специалистов, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор).

Информация о курсах повышения квалификации специалистов, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), может включать в себя следующие сведения:

о проведении обучения по программам повышения квалификации специалистов, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор), а также о проведении семинаров, конференций, программах обучения по обмену с иностранными партнерами и иных образовательных мероприятиях;

об учебных планах и программах повышения квалификации специалистов, осуществляющих региональный государственный контроль (надзор);

о перечне специалистов, уполномоченных на проведение мероприятий в рамках регионального государственного контроля (надзора), рекомендуемых для прохождения обучения.

2.5.6. Критерии принятия решений в рамках действия:

соответствие действий должностных лиц в рамках административного действия требованиям и срокам, установленным настоящим Административным регламентом.

2.5.7. Способ фиксации результата выполнения действия:

регистрация писем (запросов/ответов) о предоставлении информации.

2.5.8. Результат административного действия:

направление писем (ответов/запросов) о предоставлении информации.

2.6. Организация иных форм взаимодействия, предусмотренных соглашениями между Инспекцией и стороной взаимодействия

2.6.1. Юридическим фактом для выполнения действия являются поручения вышестоящих в порядке подчиненности органов и должностных лиц о заключении соглашения между Инспекцией и стороной взаимодействия.

2.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются руководители структурных подразделений Инспекции, определившие конечным результатом взаимодействия в соответствии с Перечнем заключение соглашения со стороной взаимодействия (далее - ответственные лица по заключению соглашения).

2.6.3. Срок исполнения административного действия не должен превышать сроки, установленные в поручении в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.4. Ответственные лица по заключению соглашения определяют структуру и содержание проекта соглашения.

Сотрудники Инспекции, определенные ответственными лицами по заключению соглашения, осуществляют подготовку проектов соглашений со сторонами взаимодействия.

Начальник Инспекции или первый заместитель начальника Инспекции или заместитель начальника Инспекции:

рассматривает проекты соглашений и при отсутствии замечаний подписывает письма о направлении проектов соглашений сторонам взаимодействия, при наличии замечаний возвращает проекты соглашений на доработку;

вправе приглашать стороны взаимодействия для участия в работе совещаний, комиссий и рабочих групп по вопросам, находящимся в сфере их ведения;

в случае приглашения может принимать участие (направлять уполномоченных ими лиц) в совещаниях, проводимых субъектами взаимодействия, а также в работе консультативно-совещательных и (или) координационных органов, создаваемых сторонами взаимодействия, а также коллегий органов государственной власти.

Инспекция обязана заблаговременно информировать приглашаемых им лиц о дате, времени, месте проведения и повестке дня совещания, заседания комиссии и рабочей группы, а также направлять им необходимые материалы с соблюдением требований по защите государственной тайны, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Административные процедуры, предусмотренные соглашениями между Инспекцией и стороной взаимодействия, осуществляются в порядке, определяемом данными соглашениями.

2.6.5. Критерии принятия решений в рамках действия:

соответствие действий должностных лиц в рамках административного действия требованиям и срокам, установленным настоящим Административным регламентом.

2.6.6. Способ фиксации результата выполнения действия:

регистрация письма Инспекции о направлении проекта соглашения стороне взаимодействия.

2.6.7. Результат административного действия:

направление проекта соглашения стороне взаимодействия.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

3.1. Начальник Инспекции или первый заместитель начальника Инспекции или заместитель начальника Инспекции осуществляет контроль за соблюдением должностными лицами, ответственными за совершение действий в рамках соответствующей административной процедуры (административного действия) (далее - ответственные должностные лица), осуществления административных процедур и действий, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции.

3.2.1. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции осуществляются руководителем структурного подразделения Инспекции, в котором проходит государственную гражданскую службу ответственное должностное лицо.

3.2.2. При проведении проверки руководителем структурного подразделения Инспекции рассматриваются и оцениваются устные и письменные отчеты ответственного должностного лица о ходе осуществления соответствующей административной процедуры (административного действия).

3.2.3. По результатам проверки руководитель структурного подразделения Инспекции в случае необходимости вносит необходимые коррективы в работу ответственного должностного лица.

3.2.4. Руководитель структурного подразделения Инспекции докладывает начальнику Инспекции или первому заместителю начальника Инспекции или заместителю начальника Инспекции о результатах проведенных проверок и вносит предложения о поощрении (привлечении к дисциплинарной ответственности) в отношении ответственного должностного лица.

3.2.5. Начальник Инспекции или первый заместитель начальника Инспекции или заместитель начальника Инспекции принимает соответствующие управленческие решения на основе докладов руководителя структурного подразделения Инспекции.

3.3. Контроль за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством ознакомления с положениями настоящего Административного регламента, путем направления обращений в Инспекцию, обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, а также участия представителей общественных объединений и организаций в формах взаимодействия, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

3.4. Ответственность государственных гражданских служащих Инспекции за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции.

3.4.1. Государственные гражданские служащие Инспекции несут ответственность за:

соблюдение сроков осуществления административных процедур и действий;

соблюдение требований об ограничении доступа к информации, предусмотренных действующим законодательством.

3.5. Ответственность государственных гражданских служащих Инспекции за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим должностные обязанности и права государственного гражданского служащего.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

(Наименование в редакции, введенной в действие с 18 августа 2015 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13 августа 2015 года N 46-р. - См. предыдущую редакцию)

4.1. Орган государственной власти Российской Федерации, орган государственной власти Санкт-Петербурга или другого субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления, предприятие, учреждение, организация (далее - заявитель) имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Инспекции и (или) ее должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении государственной функции.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 18 августа 2015 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13 августа 2015 года N 46-р. - См. предыдущую редакцию)

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

незаконные, необоснованные действия Инспекции, должностных лиц, государственных гражданских служащих (нарушение сроков исполнения государственной функции, сроков рассмотрения обращений);

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 августа 2015 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13 августа 2015 года N 46-р. - См. предыдущую редакцию)

бездействие Инспекции, должностных лиц, государственных гражданских служащих (отказ в исполнении государственной функции);

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 августа 2015 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13 августа 2015 года N 46-р. - См. предыдущую редакцию)

решения Инспекции, должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятые в ходе исполнения государственной функции.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 августа 2015 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13 августа 2015 года N 46-р. - См. предыдущую редакцию)

4.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Инспекцию, должностному лицу письменной жалобы заявителя или жалобы в форме электронного документа, а также устная жалоба представителя заявителя на личном приеме.

4.4. В письменной жалобе должны быть указаны:

полное наименование юридического лица (заявителя);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование государственного органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность

соответствующего лица;

суть жалобы.

В жалобе должна быть поставлена личная подпись представителя заявителя и дата.

Жалоба, поступившая в Инспекцию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для письменных жалоб.

В жалобе, направляемой в форме электронного документа, указывается:

полное наименование юридического лица (заявителя);

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

4.5. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Инспекции или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае, если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия жалобы в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Инспекции и её должностным лицам запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется. В случае, если в соответствии с указанным запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, жалоба возвращается заявителю с разъяснением его права обжаловать соответствующие решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суд.

В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Инспекция или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся

нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этой жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Инспекцию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Инспекцию или соответствующему должностному лицу.

4.6. При рассмотрении жалобы Инспекцией или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.7. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

4.7.1. Инспекция и её руководители (начальник Инспекции, первый заместитель начальника Инспекции и заместитель начальника Инспекции).

Телефон: 312-04-57.

Почтовый адрес: улица Куйбышева, дом 34, литера А, Санкт-Петербург, 197046;

Адрес электронной почты: tehnadzor@gov.spb.ru.

Запись на личный прием к должностным лицам Инспекции, а также получение информации о записи на личный прием, осуществляется по телефону: 312-04-57 (согласно графику работы Инспекции, указанному в пункте 1.6.1.1 настоящего Административного регламента) или по адресу электронной почты: tehnadzor@gov.spb.ru.

4.7.2. Вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Инспекции (в том числе при подаче жалобы на решение и (или) действие (бездействие) начальника Инспекции при исполнении государственной функции).

Вице-губернатор Санкт-Петербурга Дивинский И.Б.

Телефон: 576-73-77.

Почтовый адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

Адрес электронной почты: divinskiy@vg.gov.spb.ru.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 19 февраля 2016 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 17 февраля 2016 года N 8-р. - См. предыдущую редакцию)

4.7.3. Правительство Санкт-Петербурга (в том числе при подаче жалобы на решение и (или) действие (бездействие) начальника Инспекции при исполнении государственной функции).

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 августа 2015 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13 августа 2015 года N 46-р. - См. предыдущую редакцию)

Телефон: 576-60-94 (приемная).

Почтовый адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

Адрес электронной почты: gov@gov.spb.ru.

4.7.4. Губернатор Санкт-Петербурга (в том числе при подаче жалобы на решение и (или) действие (бездействие) начальника Инспекции при исполнении государственной функции).

(Абзац в редакции, введенной в действие с 18 августа 2015 года распоряжением Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13 августа 2015 года N 46-р. - См. предыдущую редакцию)

Телефон: 576-45-01.

Почтовый адрес: Смольный, Санкт-Петербург, 191060.

Адрес электронной почты: gubernator@gov.spb.ru.

4.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Инспекцию или должностному лицу.

Письменная жалоба, поступившая в Инспекцию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления Инспекцией, должностным лицом запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения жалобы, начальник Инспекции, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока её рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

4.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) признание жалобы обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

б) признание жалобы необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

Ответ на жалобу подписывается начальником Инспекции, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

Ответ на жалобу, поступившую в Инспекцию или должностному лицу в форме электронного

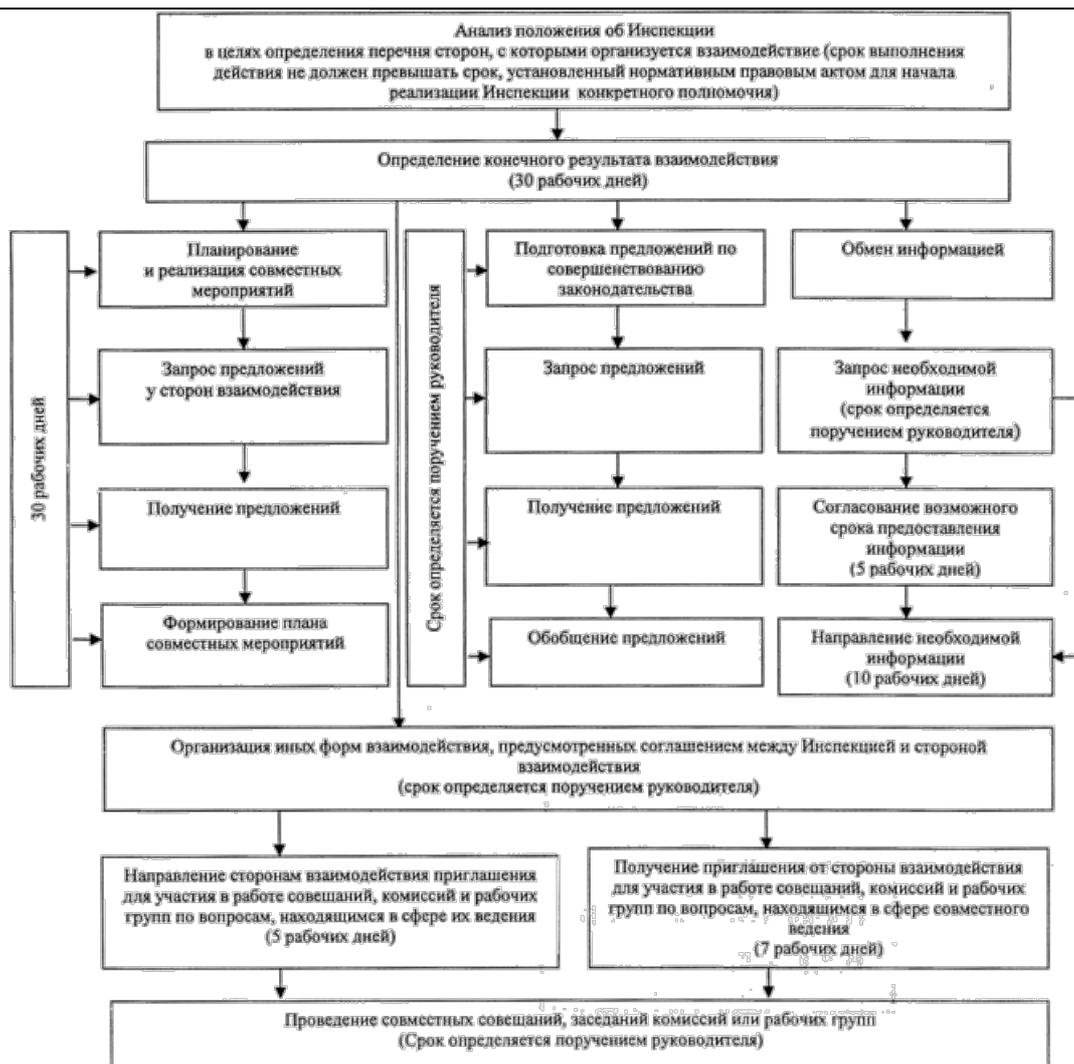
документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

4.10. Информационно-консультационную помощь можно получить в приемной Правительства Санкт-Петербурга по телефону 576-60-94 по рабочим дням с 9-00 часов до 18-00 часов и записаться на прием к членам Правительства Санкт-Петербурга или в Инспекции по телефону 312-04-57 (согласно графику работы Инспекции, указанному в пункте 1.6.1.1 настоящего Административного регламента), а также по адресу электронной почты: tehnadzor@gov.spb.ru.

4.11. О нарушении положений настоящего Административного регламента можно сообщить в приемную Правительства Санкт-Петербурга по телефону 576-60-94 по рабочим дням с 9-00 часов до 18-00 часов или начальнику Инспекции по телефону 312-04-57 (согласно графику работы Инспекции, указанному в пункте 1.6.1.1 настоящего Административного регламента), а также по адресу электронной почты: tehnadzor@gov.spb.ru.

Приложение
к Административному регламенту
Государственной технической
инспекции Санкт-Петербурга по исполнению
государственной функции по осуществлению
взаимодействия по вопросам своей компетенции
с органами государственной власти Российской
Федерации, органами государственной власти
Санкт-Петербурга и других субъектов Российской
Федерации, органами местного самоуправления,
предприятиями, учреждениями, организациями

Блок-схема исполнения государственной функции



Официальный
электронный текст
ИПС "Кодекс"

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