

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.07. 2014г.

№ 68

Об утверждении Регламента Местной Администрации

внутригородского муниципального образования

Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 №420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка:

1. Утвердить Регламент Местной Администрации внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу Распоряжение от 23.01.2006 №7 «Об утверждении Регламента Местной Администрации МО № 66».
3. Распоряжение вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за выполнением Распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной Администрации

А.А. Потякин

Приложение к распоряжению

от 24.07.2014 г. № 68

РЕГЛАМЕНТ

МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРНАЯ РЕЧКА

1. Общие положения

1.1. Местная Администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка (далее – администрация) является исполнительно-

распорядительным органом местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная Речка. Администрация наделяется Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная Речка полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок организации работы администрации, в том числе: порядок подготовки и оформления муниципальных правовых актов администрации; порядок организации контроля за исполнением муниципальных правовых и организационных актов администрации; порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации; порядок организации и проведения заседаний коллегиальных совещательных органов администрации; проведение совещаний и деловых встреч, работу со служебной корреспонденцией; организацию приема и рассмотрения обращений граждан и организаций, запросов и обращений депутатов Государственной Думы Российской Федерации, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, обращений депутатов Муниципального Совета, организацию доступа к информации о деятельности администрации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет); порядок межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении Муниципальных(государственных) услуг.

1.3. Отдел информации и организационной работы администрации в установленные сроки обеспечивает размещение и своевременное обновление на официальном сайте администрации в сети Интернет:

- информации о деятельности администрации в соответствии с [Перечнем](#), утвержденным Решением Муниципального Совета от 30.04.2013 N 4 " Об утверждении Положения «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка». Информация предоставляется структурными подразделениями администрации;

- проектов нормативных правовых актов, поступивших по электронной почте из юридического отдела.

1.4. Структура администрации и Положение об администрации утверждается Муниципальным Советом муниципального образования по представлению Главы администрации.

1.5. В состав администрации входят: Глава администрации, его заместители, структурные подразделения администрации, состоящие из руководителей структурных подразделений и специалистов. В состав структурных подразделений могут входить технические работники, не являющиеся муниципальными служащими.

1.6. Структурными подразделениями администрации могут являться управления, отделы, службы, секторы, архив.

1.7. Отдельные структурные подразделения администрации могут наделяться правами юридического лица в соответствии с действующим законодательством на основании решения Муниципального Совета муниципального образования по представлению Главы администрации.

1.8. Структурные подразделения обеспечивают деятельность администрации в соответствии с настоящим Регламентом, [Положением](#) об администрации, Положением о структурном подразделении, административными регламентами предоставления муниципальных

(государственных) услуг, а также поручениями Главы администрации, заместителей Главы администрации.

1.9. Штатное расписание администрации утверждается Главой администрации в пределах фонда оплаты труда.

1.10. В штатное расписание администрации включаются должности, предусмотренные утвержденным Законом Санкт-Петербурга [Реестром](#) должностей муниципальной службы Санкт-Петербурга. Кроме того, в штатное расписание могут включаться технические работники, не являющиеся муниципальными служащими.

1.7. Профессиональная служебная деятельность муниципальных служащих в администрации осуществляется в соответствии с разработанными с учетом требований Федерального [закона](#) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации" должностными инструкциями, утвержденными Главой администрации.

1.8. Администрация осуществляет предоставление муниципальных (государственных) услуг в соответствии с административными регламентами, устанавливающими сроки и последовательность административных процедур и утвержденными в [порядке](#), определенном администрацией.

1.9. Под должностным лицом в настоящем Регламенте следует понимать лица, временно или постоянно замещающие в администрации должности муниципальной службы, связанные с выполнением исполнительно-распорядительных или административно-хозяйственных обязанностей.

2. Планирование работы администрации

2.1. Организующей основой деятельности администрации муниципального образования являются годовой и квартальные планы работы администрации, разрабатываемые отделом информации и организационной работы на основании планов работы структурных подразделений, поручений Главы администрации, предложений заместителей Главы администрации. По поручению Главы администрации структурными подразделениями администрации могут разрабатываться тематические планы работы администрации и структурных подразделений.

2.2. Предложения: в годовой план работы администрации, подготовленные по установленной форме, предоставляются в отдел организационной работы не позднее 20 ноября текущего года; в квартальный план работы администрации - за 20 дней до начала планируемого периода.

2.3. Проект годового плана работы администрации направляется заместителям Главы администрации на согласование не позднее 30 ноября текущего месяца, в квартальный план работы администрации - за 14 дней до начала планируемого периода.

2.4. Срок согласования проектов годового и квартального планов работы администрации заместителями Главы администрации не должен превышать трех рабочих дней.

2.5. Отдел информации и организационной работы предоставляет на согласование Главе администрации с учетом замечаний заместителей Главы администрации:

- проект годового плана работы администрации не позднее 10 декабря текущего года;

- проект квартального плана работы администрации не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду.

2.7. В случае возврата годового или квартального планов от Главы администрации изменения и дополнения в план вносятся в течение трех рабочих дней; откорректированный план направляет на утверждение Главе администрации в течение одного рабочего дня.

2.8. До начала планируемого периода утвержденные годовой или квартальный планы работы администрации отдел информации и организационной работы администрации направляет Главе администрации, заместителям Главы администрации, руководителям структурных подразделений администрации.

2.9. Тематические планы работы администрации и структурных подразделений утверждаются Главой администрации, заместителями Главы администрации по направлению деятельности.

2.10. Годовой, квартальные и тематические планы работы администрации, утвержденные Главой администрации, обязательны для исполнения всеми структурными подразделениями.

2.11. Контроль за выполнением годовых и квартальных планов работы администрации, осуществляет отдел информации и организационной работы; тематических планов работы, утвержденных Главой администрации, - структурное подразделение администрации, подготовившее данный план.

3. Порядок подготовки и оформления муниципальных правовых актов администрации

3.1. Администрация на основании и во исполнение [Конституции](#) Российской Федерации, федеральных законов, нормативных актов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, [Устава](#) Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная Речка, издает следующие муниципальные правовые акты:

3.1.1. Распоряжения администрации - муниципальные правовые акты по вопросам организации работы администрации.

3.1.2. Постановления администрации - муниципальные правовые акты по вопросам местного значения и по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

Под муниципальными 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.

3.2. Проекты муниципальных правовых актов администрации (далее - проект) разрабатываются структурными подразделениями администрации на основании поручений Главы администрации, заместителей Главы администрации либо по собственной инициативе.

3.3. Для подготовки проектов Главой администрации могут создаваться рабочие группы для осуществления правовой, экономической или иной экспертизы вопросов, относящихся к его компетенции.

3.4. Проект должен отвечать следующим требованиям:

3.5.1. Проект должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

3.5.2. Проект должен иметь краткое название (заголовок, отвечающий на вопрос "о чем?") и текст.

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

3.5.4. Проекты, направленные на регулирование широкой сферы общественных отношений, могут содержать преамбулу (вступительную часть), в которой излагаются цели, мотивы принятия правового акта, а также предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

3.5.5. Проект может не иметь вступительной части, если содержание постановления не нуждается в пояснении.

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.).

3.5.8. 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.

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

3.5.10. 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.

3.5.11. Если правовые акты администрации принимаются на основании, в развитие или во исполнение [Конституции](#) Российской Федерации, правовых актов Президента Российской Федерации или федеральных органов государственной власти, [Устава](#) Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, [Устава](#) Санкт-Петербурга, Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная Речка, правовых актов органов местного самоуправления, то вводная часть проекта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты принятия и номера. При

подготовке и проведении согласования такого проекта к нему должны прилагаться копии правовых актов, на которые делаются ссылки, объемом не более трех страниц. Если объем указанных копий превышает три страницы, то к проекту прилагают копии частей (глав, статей) правовых актов (с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера).

3.5.12. Распорядительная часть текста проекта обязательно должна содержать:

конкретные задания исполнителям с указанием точных сроков их исполнения. При длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки;

точное наименование организаций - исполнителей задания. Фамилии руководителей организаций указывать не следует, должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично;

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

Контроль исполнения правового акта возлагается на главу администрации или заместителя главы администрации в соответствии с распределением обязанностей или временным возложением обязанностей на заместителей главы администрации.

3.5.13. Текст пунктов распорядительной части излагается в повелительной форме ("Обязать", "Поручить" и т.п.).

3.5.14. Заключительная часть текста проекта может содержать:

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.

3.5.14. В случае наличия в проекте положений о возложении обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником администрации, к проекту должно прилагаться письменное согласие данного лица. В тексте проекта после упоминания данного лица должны содержаться слова "(по согласованию)".

3.5.16. В случаях, когда правовым актом утверждаются положения, инструкции, планы, составы комиссий и т.п., они указываются в тексте как приложения.

3.5.17. Приложение должно иметь заголовок, определяющий его содержание, и в правом верхнем углу указание на принадлежность к правовому акту.

При наличии нескольких приложений к правовому акту приложения нумеруются арабскими цифрами.

3.6. К тексту проекта правового акта может прилагаться:

-Подписанная руководителем или заместителем руководителя разработчика пояснительная записка;

- заключение юридического отдела администрации;

-заключение экономического отдела администрации, если исполнение правового акта связано с расходованием средств местного бюджета;

- надлежаще заверенные копии документов, на которые делается ссылка в проекте;

- лист согласования с заинтересованными руководителями структурных подразделений администрации.

3.7. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента при подготовке проекта несет руководитель разработчика.

3.8. Обязанность по согласованию проекта правового акта администрации возлагается на подразделение администрации, подготовившее проект.

3.10. Проект, подготовленный в соответствии с настоящим Регламентом, подлежит обязательному согласованию (предварительному рассмотрению и аналитической оценке):

-со структурными подразделениями (должностными лицами) администрации и заместителями главы администрации в соответствии с их компетенцией;

-с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга в случаях, установленных действующим законодательством;

-с организациями, не являющимися исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, в случаях, когда правовой акт администрации содержит упоминание о них (далее - согласующие органы или организации);

3.11. Согласование проекта осуществляется путем визирования руководителем подразделения администрации, согласующего органа или организации, осуществляющих согласование проекта, в листе согласования, а также на оборотной стороне последнего листа проекта (в случае если проект с приложениями прошит) с обязательным указанием должности, даты визирования проекта и расшифровкой фамилии, имени, отчества. Визирование производится соответствующим руководителем в пределах компетенции. Виза включает в себя наименование должности, фамилию, личную подпись визирующего и дату согласования.

Виза согласования может быть в необходимых случаях удостоверена печатью согласующего органа или организации.

3.12.Срок рассмотрения проекта в согласующих органах и организациях не должен превышать трех рабочих дней.

3.13. При наличии значительных по объему замечаний согласование проекта оформляется в виде отдельного письма на бланке согласующего органа или организации с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта, о чем делается отметка в листе согласования проекта.

3.14. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента при согласовании проекта несет руководитель согласующего органа или организации.

3.14. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются подразделением администрации, разработавшим проект.

3.16. В случае согласия с представленными замечаниями разработчик вносит в проект соответствующие изменения. Измененный текст проекта подлежит повторному визированию и согласованию в соответствии с настоящим Регламентом.

3.17. Если разработчик не согласен с представленными замечаниями, он готовит мотивированное заключение или лист разногласий в произвольной форме с указанием замечаний, с которыми он не согласен, и приложением писем согласующих органов или организаций, оформленных в соответствии с [п. 3.13](#) настоящего Регламента.

3.18. При наличии замечаний по проекту разработчик должен в трехдневный срок обеспечить проведение обсуждения проекта с заинтересованными органами и организациями в целях выработки взаимоприемлемого решения.

3.19. В случае если в срок, указанный в [п. 3.18](#) настоящего Регламента, замечания не будут устранены, проект немедленно направляется разработчиком для урегулирования разногласий заместителю Главы администрации.

Рассмотрение и урегулирование разногласий производится на совещании у заместителя Главы администрации, направившего проект на согласование (далее - согласительное совещание).

Согласительное совещание проводится не позднее 3 дней со дня поступления проекта заместителю главы администрации с участием руководителей (заместителей руководителей) органов и организаций, имеющих замечания по проекту, а также при необходимости с участием заместителей главы администрации, координирующих и контролирующих деятельность указанных органов и организаций.

Решение, принятое на согласительном совещании, оформляется протоколом. К протоколу согласительного совещания прилагаются лист разногласий в произвольной форме и мотивированное заключение разработчика проекта.

Протокол согласительного совещания, подписанный заместителем главы администрации, с приложением проекта, согласованного на согласительном совещании, приобщается к листу согласования проекта.

3.20. Проект, согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, передается для визирования ответственному работнику отдела информации и организационной работы администрации, который проверяет соблюдение требований настоящего Регламента и Инструкции по делопроизводству при разработке и согласовании проекта, в том числе:

правильность использования наименований органов и организаций, упоминание о которых содержит проект;

сроки исполнения заданий;

наличие приложений, указанных в тексте;

наличие указания о контроле;

соблюдение порядка урегулирования разногласий по проекту, наличие протокола согласительного совещания;

наличие документов, ссылки на которые приведены в тексте правовых актов, и других необходимых документов.

3.21. Проект, разработанный или согласованный с нарушениями настоящего Регламента или Инструкции по делопроизводству, возвращается разработчику проекта для устранения нарушений.

3.22. Проект, разработанный или согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, завизированный ответственным сотрудником отдела информации и организационной работы, направляется в юридический отдел.

3.23. Юридический отдел:

3.24.1. В день поступления проекта правового акта выносит заключение о признании проекта имеющим нормативный характер, о чем на указанном проекте делается соответствующая отметка, и принимает решение о размещении проекта нормативного правового акта на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) для проведения антикоррупционной экспертизы.

3.24.2. В течение семи дней со дня поступления проекта правового акта осуществляет:

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

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

антикоррупционную экспертизу проекта нормативного правового акта на предмет выявления положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

3.25. Срок рассмотрения проекта юридическим отделом может быть продлен по решению начальника юридического отдела до десяти рабочих дней (в случае необходимости дополнительной юридической экспертизы), а также до пятнадцати рабочих дней (в случае необходимости осуществления комплексной юридической экспертизы, анализа и изучения дополнительных материалов, относящихся к проекту, в том числе, если объем текста проекта составляет десять и более листов).

3.26. Отдел информации и организационной работы размещает проект нормативного правового акта, соответствующего требованиям [пункта 3.24.1](#) настоящего Регламента, на официальном сайте администрации в сети Интернет в разделе " Борьба с коррупцией» « Независимая антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов» в день вынесения заключения юридическим отделом администрации о признании правового акта имеющим нормативный характер.

В разделе на официальном сайте администрации в сети Интернет:

указывается краткая справочная информация (извлечения из соответствующих нормативных правовых актов) об антикоррупционной экспертизе, а также почтовый адрес, факс и адрес электронной почты администрации для приема заключений по результатам экспертиз;

размещается проект нормативного правового акта для проведения экспертиз;

указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам антикоррупционной экспертизы.

3.27. Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет 5 дней.

После окончания установленного срока проведения экспертизы отдел информации и организационной работы информирует юридический отдел о поступивших (не поступивших) заключениях.

3.28. Экспертные заключения, поступившие в администрацию, подлежат регистрации отдел информации и организационной работы в порядке и сроки, установленные настоящим Регламентом, после чего направляются в юридический отдел для организации их учета. Учет экспертных заключений осуществляется в журнале, в котором указываются:

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте администрации в сети интернет;

авторы экспертных заключений, поступивших в администрацию, и даты поступления указанных заключений.

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

3.30. 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);

составленные не по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации;

направленные в администрацию после даты окончания приема экспертных заключений (в случае если экспертное заключение поступило в администрацию по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю).

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

3.31. По результатам рассмотрения экспертного заключения структурным подразделением (должностным лицом) администрации, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта:

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

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

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

В случаях отказа в рассмотрении экспертного заключения лицу, направившему заключение, направляется ответ с разъяснением причин отказа.

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

Не поступление экспертных заключений в структурное подразделение, являющееся разработчиком проекта нормативного правового акта, в срок, отведенный для проведения антикоррупционной экспертизы, не является препятствием для представления в соответствии с настоящим Регламентом проекта нормативного правового акта администрации на подписание главе администрации.

3.32. Контроль за соблюдением порядка и сроков проведения антикоррупционной экспертизы проекта правового акта осуществляет структурное подразделение администрации (должностное лицо), являющееся разработчиком проекта.

3.33. Юридический отдел готовит заключение, если в результате проведенной юридической экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

нарушение настоящего Регламента при разработке или согласовании проекта;

несоответствие проекта законодательству;

несоответствие проекта требованиям юридической техники;

несоответствие проекта нормам современного русского языка;

необходимость внесения значительных редакционно-технических правок (составляющих более десяти процентов количества печатных знаков текста);

выявление в проекте нормативного правового акта положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

3.34. Проект с заключением юридического отдела возвращается разработчику проекта.

3.35. После устранения указанных в заключении недостатков проект вновь направляется в юридический отдел с возобновлением сроков рассмотрения, предусмотренных [пунктами 3.24 и 3.25](#) настоящего Регламента.

3.36. Если в результате юридической экспертизы в проекте не выявлено противоречий законодательству, начальник юридического отдела визирует проект на оборотной стороне первого листа проекта и Справку о согласовании проекта

3.37. В случае выявления незначительных недостатков редакционно-технического или юридико-технического характера проект может быть завизирован с правками юридического отдела, направленными на устранение указанных недостатков.

При внесении несущественных изменений редакционно-технического характера проект после перепечатки вторично не визируется.

3.38. После визирования проекта начальником юридического отдела внесение в проект каких-либо изменений не допускается.

3.39. Проект, завизированный начальником юридического отдела, направляется в отдел информации и организационной работы для внесения на рассмотрение Главы администрации.

3.40. Постановления и распоряжения администрации подписываются Главой администрации или исполняющим его обязанности.

3.41. После подписания правовых актов администрации, за исключением актов, указанных в [п. 3.42](#) настоящего Регламента, отдел информации и организационной работы осуществляет присвоение номера, проставление даты, тиражирование, заверку копий и рассылку актов, внесение данных в электронный Реестр.

3.42. После подписания правовых актов администрации по кадровым вопросам должностное лицо, ответственное за кадровую работу администрации, осуществляет присвоение номера, проставление даты, тиражирование и рассылку актов.

3.43. Рассылка правовых актов осуществляется в соответствии со списком, указанным разработчиком, который может быть дополнен работником отдела информации и организационной работы, в течение трех дней со дня его принятия.

3.44. Массовую рассылку копий правовых актов администрации структурные подразделения администрации осуществляют самостоятельно.

3.45. После издания правовых актов, имеющих нормативный характер:

- в течение семи рабочих дней отдел информации и организационной работы направляет их в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры "Центральная городская публичная библиотека имени В.В. Маяковского" в соответствии с требованиями [статьи 2](#) Закона Санкт-Петербурга от 01.12.2010 N 690-165 "Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга".

3.46. Юридический отдел направляет нормативные правовые акты на бумажном носителе и в электронном виде в Санкт-Петербургский ГБУ «Центр правового обеспечения» для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга в соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 04.07.2013 № 398-72.

3.47. Официальное опубликование правовых актов администрации осуществляет отдел информации и организационной работы в порядке, установленном Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная Речка и Положением о порядке опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка, утвержденным Решением Муниципального Совета от 10.12.2013 № 45.

4. Участие администрации в нормотворческой деятельности

4.1. Администрация разрабатывает планы нормотворческой деятельности на текущий год на основании предложений Главы администрации, заместителей главы администрации, структурных подразделений.

4.2. Направляемые в юридический отдел администрации заключения структурных подразделений на проекты правовых актов должны содержать мотивированные предложения о необходимости внесения изменений и дополнений (включая текст поправок к конкретным статьям) в проекты правовых актов либо об отклонении проектов правовых актов.

5. Организация контроля и проверки исполнения муниципальных правовых актов администрации

5.1. Контролю подлежит исполнение:

правовых актов Главы администрации, а также письменных поручений Главы администрации, поручений, содержащихся в протоколах заседаний коллегиальных органов и совещаний с участием Главы администрации.

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

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

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

5.3. Учет исполнения правовых актов Главы администрации, осуществляется отделом информации и организационной работы.

5.4. Поручения, содержащиеся в правовых актах Главы администрации, 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. Поручения с грифом "весьма срочно" должны исполняться в течение одних суток.

5.5. Информация об исполнении правовых актов администрации представляется структурными подразделениями, являющимися исполнителями поручений, в отдел информации и организационной работы, который осуществляет общий контроль исполнения правовых и организационных актов администрации, в установленные сроки и в полном объеме.

5.6. Лица, на которых возложено исполнение правовых актов Главы администрации несут ответственность за их неисполнение в соответствии с действующим законодательством.

6. Подготовка и проведение совещаний в администрации

6.1. В целях выработки согласованных решений, координации деятельности структурных подразделений администрации округа и информирования о работе администрации Глава администрации проводит:

- совещания с заместителями главы администрации - по мере необходимости;

- совещания с руководителями структурных подразделений администрации округа еженедельно;
- информационное совещание с руководителями организаций, учреждений, депутатами, общественностью – ежеквартально.

6.2. Список должностных лиц, присутствующих на информационном совещании, определяется Главой администрации.

6.3. Заместитель главы администрации проводит совещания с руководителями структурных подразделений, представителями учреждений, организаций, в соответствии с утвержденным распределением обязанностей и в установленные ими сроки.

6.4. Разработку повестки дня, оповещение участников совещания, подготовку и направление в их адрес материалов для проработки и регистрацию приглашенных обеспечивают:

- отдел информации и организационной работы - по [пп. 6.1](#) (за исключением совещания с заместителями главы администрации;
- структурные подразделения администрации по принадлежности вопроса – по [пп. 6.3](#).

6.7. Протокол совещания ведет:

- должностное лицо отдела информации и организационной работы - по [п. 6.1](#);
- должностное лицо или работник структурного подразделения, в компетенции которого находится рассматриваемый вопрос - по [пп. 6.3](#).

Протокол оформляется в течение 2 рабочих дней и подписывается должностным лицом, председательствующим на совещании. Выписки из протоколов направляются работником структурного подразделения, ответственного за ведение протокола, исполнителям для организации работы по выполнению принятых решений. Протоколы совещаний хранятся в соответствующих структурных подразделениях, ответственных за их подготовку.

6.8. Решение о присутствии на совещаниях представителей средств массовой информации, об осуществлении на совещаниях фотосъемок, видео- и звукозаписи принимается Главой администрации.

6.9. Порядок подготовки и проведения совещаний коллегиальных органов, образованных при администрации в установленном порядке, определяется настоящим Регламентом и правовыми актами, регулирующими деятельность указанных органов.

7. Организация работы со служебными документами

7.1. Организацию работы со служебными документами, поступающими в администрацию, обеспечивает в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству отдел информации и организационной работы.

7.2. Служебные документы принимаются общим отделом и подлежат регистрации, как правило, в день поступления или на следующий рабочий день, с занесением необходимой информации в журналы регистрации.

7.3. Зарегистрированные служебные документы направляются на рассмотрение Главе администрации, после чего согласно резолюции передаются работником отдела информации и организационной работы ответственному исполнителю (исполнителям) под роспись в журнале учета внутренней корреспонденции.

7.4. Если документ адресован нескольким исполнителям, то исполнитель, указанный в резолюции первым, является основным, а другие - соисполнителями. Основной исполнитель готовит по документу ответ либо заключение, соисполнители представляют ему необходимые материалы.

7.5. Поступившие в администрацию служебные документы рассматриваются исполнителями в срок, установленный руководством, в случае отсутствия установленного срока - в течение одного месяца (30 календарных дней). Продление срока рассмотрения осуществляется по согласованию с Главой администрации на основании письменной информации руководителя структурного подразделения, являющегося ответственным исполнителем документа, с обязательным уведомлением органа (организации), направившего служебный документ.

7.6. Служебные документы считаются исполненными и списываются в дело на основании ответа, завизированного исполнителем и подписанного Главой администрации.

Если исполнение документа не требует письменного ответа, исполнитель составляет справку об исполнении или делает отметку на основном документе о результатах исполнения и сдает его в отдел информации и организационной работы для принятия решения по исполнению документа.

7.7. Контроль за исполнением служебных документов осуществляет отдел информации и организационной работы

7.8. Рассылку исходящих служебных писем осуществляет отдел информации и организационной работы.

7.9. Работники структурных подразделений администрации, отвечающие за делопроизводство в подразделении, несут ответственность за сроки исполнения и сохранность служебных документов.

8. Организация работы с письменными обращениями граждан

8.1. Единую систему работы с письменными обращениями граждан, поступающими в администрацию, организует отдел информации и организационной работы.

8.2. Письменные обращения граждан в администрацию, в том числе поступившие по информационным системам общего пользования подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

После регистрации обращений копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней направляются в Комиссию по противодействию коррупции.

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

8.4. После регистрации письменные обращения направляются на рассмотрение Главе администрации.

8.5. В соответствии с резолюциями Главы администрации обращения направляются для рассмотрения в структурные подразделения администрации.

8.6. Все обращения граждан, на которых имеется резолюция Главы администрации, ставятся на контроль.

8.7. Сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством и не превышают 30 дней со дня регистрации. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений осуществляет отдел информации и организационной работы.

8.8. В случае поступления запроса по обращению граждан от государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, структурные подразделения администрации обязаны в течение 14 дней представить документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую тайну, и для которых установлен особый порядок представления.

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

8.10. Срок рассмотрения обращения может быть продлен в порядке исключения с обязательным уведомлением об этом заявителя, но не более чем на 30 дней.

8.11. Проект ответа на обращение сдается в отдел информации и организационной работы ответственным исполнителем для представления его Главе администрации не менее чем за два дня до истечения срока ответа на обращение.

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

8.13. Письменные ответы на обращения подписываются Главой администрации. В ответе обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

Копии письменных ответов на обращения, содержащие сведения о коррупции, направляются в Комиссию по противодействию коррупции одновременно с направлением ответа заявителю.

8.14. Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

8.14. Отдел информации и организационной работы осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства при работе структурных подразделений с обращениями граждан.

8.16. Отдел информации и организационной работы осуществляет анализ деятельности структурных подразделений по работе с обращениями граждан, готовит заключения и отчеты с соответствующими выводами и предложениями и вносит их на рассмотрение Главы.

9. Организация приема граждан и представителей организаций

9.1. Организация приема граждан.

9.1.1. Организацию приема граждан и представителей организаций, обращающихся к Главе и заместителям главы администрации, обеспечивает отдел информации и организационной работы.

9.1.2. Отдел информации и организационной работы осуществляет:

прием граждан, оказание консультативно-правовой помощи по обращениям;

составление графика приема граждан Главой и его заместителями (далее - руководители), руководителями структурных подразделений, обеспечение его соблюдения и документального оформления;

предварительную запись граждан на прием к руководителям администрации, подготовку к приему необходимых материалов;

контроль за исполнением решений, принятых руководителем, ведущим прием;

подготовку информационно-аналитических материалов с анализом причин и характера устных обращений граждан, а также предложений по совершенствованию работы по личному приему граждан.

9.1.3. Для решения вопроса о записи на прием к руководителю, в том случае если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции администрации, сотрудник отдела информации и организационной работы принимает от гражданина заявление с аргументацией и содержанием подробной информации о том, куда гражданин обращался за решением данного вопроса.

В записи на прием может быть отказано, если решение вопроса не относится к компетенции администрации либо представленные документы не удовлетворяют требованиям [части первой](#) настоящего пункта.

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

9.1.5. Отдел информации и организационной работы осуществляет регистрацию устных обращений граждан и их документальное оформление, направляет документы на рассмотрение в структурные подразделения.

После регистрации обращений копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней направляются в Комиссию по противодействию коррупции.

9.1.6. Принятое должностным лицом решение записывается в карточке личного приема. Поручение должностного лица ставится на контроль.

9.1.7. В ходе личного приема ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9.1.8. Поручение должностного лица по обращению гражданина должно исполняться в срок, не превышающий 30 дней, если иное не установлено в поручении.

9.1.9. Справки-ответы исполнителей анализируются сотрудниками отдела информации и организационной работы и докладываются должностному лицу, направившему документы для рассмотрения в структурные подразделения. Исполнители готовят проект ответа заявителю. В случае если поступившая от исполнителя информация не отвечает предъявляемым требованиям, отдел повторно направляет документы в структурное подразделение для рассмотрения по существу и ответа.

9.1.10. Поручение снимается с контроля, если вопрос решен, а также если структурным подразделением дан обоснованный отказ в выполнении требований гражданина и руководитель, давший поручение рассмотреть обращение, согласен с доводами исполнителя.

9.2. Организация приема представителей организаций.

9.2.1. Организацию приема представителей организаций, обращающихся к Главе администрации, обеспечивают отдела информации и организационной работы.

9.2.2. Прием представителей организаций, учет обращений и контроль за выполнением поручений, данных руководителем, осуществляется по аналогии приема граждан.

10. Организация работы с парламентскими запросами, запросами и обращениями депутатов

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

10.2. Запрещается направлять депутатские запросы для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

10.3. Депутатские запросы и обращения подлежат рассмотрению в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга в следующие сроки:

- парламентский запрос - в течение 14 дней со дня получения или в иной установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок;
- запрос члена Совета Федерации Российской Федерации, депутата Государственной Думы - в течение 30 дней со дня получения или в иной согласованный с инициатором запроса срок;
- обращение члена Совета Федерации Российской Федерации, депутата Государственной Думы - безотлагательно, при необходимости получения дополнительных материалов - в течение 30 дней со дня получения обращения;
- запрос депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - в течение семи рабочих дней со дня получения запроса.

- обращение депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - в течение 14 дней со дня получения обращения.

В случае проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов депутатский запрос и депутатское обращение рассматриваются в течение 30 дней со дня получения запроса или обращения при условии уведомления обратившегося депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга в пятидневный срок со дня получения запроса или обращения;

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

Ответы на депутатские запросы подписывает Глава администрации.

10.4. Рассмотрение депутатского запроса и обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и обратившемуся депутату дан письменный ответ. В ответе обязательно указываются фамилия исполнителя и телефон.

11. Информирование о деятельности администрации

11.1. За обеспечение доступа к информации о деятельности администрации является ответственным отдел информации и организационной работы, обеспечивающий размещение в сети Интернет информации в соответствии с [Перечнем, утвержденным](#) Решением Муниципального Совета от 30.04.2013 N 4 " Об утверждении Положения «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга Муниципальный округ Черная речка».

11.2. Информация, указанная в [п. 11.1](#) настоящего Регламента, предоставляется в отдел информации и организационной работы структурными подразделениями администрации в соответствии с полномочиями структурного подразделения, с соблюдением сроков предоставления и достоверности.

12. Организация межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных(государственных) услуг

Межведомственное информационное взаимодействие - взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в т.ч. в электронной форме, между органами, предоставляющими муниципальные (государственные) услуги, подведомственными им организациями, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной(государственной) услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, либо многофункциональным центром в орган или организацию, участвующую в предоставлении муниципальных (государственных) услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной) услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг администрацией осуществляется в [Порядке](#) межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных

услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге.

12.1. Ответственными за регистрацию межведомственных запросов и направление ответов на межведомственные запросы являются должностные лица отдела информации и организационной работы.

12.2. Регистрация поступивших в администрацию межведомственных запросов осуществляется в порядке, установленном действующими Регламентом и Инструкцией по делопроизводству администрации. Днем получения межведомственного запроса является дата его поступления в администрацию. Если межведомственный запрос поступил в администрацию иным способом, не противоречащим законодательству, прием и регистрация его осуществляется в порядке, предусмотренном правилами делопроизводства, установленными действующей инструкцией по делопроизводству администрации, в сроки, не превышающие сроков, установленных [Порядком](#).

12.3. Зарегистрированный межведомственный запрос передается для исполнения должностному лицу администрации, которому направлен запрос в срок, не превышающий одного рабочего дня.

12.4. Должностное лицо, которому направлен запрос, для подготовки ответа осуществляет действия и руководствуется требованиями к подготовке и оформлению ответов на межведомственные запросы, установленные [Порядком](#), и формирует ответ на межведомственный запрос.

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

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

12.7. Администрация при предоставлении муниципальных (государственных) услуг подготавливает и направляет запросы о предоставлении необходимых документов и информации для предоставления оказываемых администрацией муниципальных (государственных) услуг.

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

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

12.10. Днем получения ответа на межведомственный запрос, направленный администрацией, является соответственно дата поступления в распоряжение администрации документа или информации, в случае поступления ответа иным способом, предусмотренным законодательством, ответ на межведомственный запрос регистрируется в порядке, установленном действующей Инструкцией по делопроизводству администрации.

12.11. При получении ответа на межведомственный запрос должностные лица администрации 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.

12.12. Должностные лица администрации, виновные в нарушении установленного законодательством срока предоставления документов или информации в связи с поступившим межведомственным запросом, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

13. Служебный распорядок и материально-техническое обеспечение деятельности администрации

13.1 Порядок приема и увольнения муниципальных служащих администрации, а так же руководителей, специалистов, служащих, замещающих должности, не отнесенных к должностям муниципальной службы, и рабочих аппарата администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания применяются в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации, утвержденными Распоряжением Местной Администрации от 19.03.2012 № 13.

13.2. Режим работы:

Понедельник - четверг	9.00 - 18.00
пятница	9.00-16.45
перерыв	13.00- 13.45
суббота-воскресенье	выходные дни

13.3. График приема граждан структурными подразделениями администрации:

Структурные подразделения администрации, расположенные по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.7		
Глава Местной Администрации	Второй вторник каждого месяца	14.00-17.30
Заместитель Главы Местной Администрации	Вторник, четверг еженедельно	10.00-17.00
Отдел информации и организационной работы	Вторник, четверг еженедельно	10.00-17.00
Юридический отдел	Вторник, четверг еженедельно	10.00-17.00
Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Вторник, четверг еженедельно	10.00-17.00

Отдел экономики	Вторник, четверг еженедельно	10.00-17.00
Структурные подразделения администрации, расположенные по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Савушкина, д.19		
Отдел культуры и социальной политики	Вторник, четверг еженедельно	10.00-17.00
Отдел профилактики правонарушений	Вторник, четверг еженедельно	10.00-17.00
Структурные подразделения администрации, расположенные по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Сестрорецкая, д.1		
Отдел опеки и попечительства	Понедельник,	14.00-17.00
	Четверг	9.00-13.00
	еженедельно еженедельно	
Отдел благоустройства и муниципального хозяйства	Вторник, четверг еженедельно	10.00-17.00

13.4. Форма одежды муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должна способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

13.5. ЗАПРЕЩЕНО курение в помещениях администрации.

13.6. Контроль за соблюдением работниками администрации служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений администрации, заместители Главы администрации.

Отдел информации и организационной работы вправе проводить проверки соблюдения служебного распорядка.

13.7. Материально-техническое обеспечение деятельности администрации осуществляет отдел информации и организационной работы.

Для получения оргтехники, канцелярских товаров, проведения ремонтных работ руководители структурных подразделений администрации подают заявку в отдел информации и организационной работы.

14. Порядок и правила работы с персональным компьютером в администрации

14.1. Персональный компьютер (далее-ПК), информация, содержащаяся в нем, программное обеспечение и документация, приобретенные за счет средств администрации, периферийные

устройства, подключенные к ПК, оборудование и кабельные коммуникации, обеспечивающие доступ к локальной сети и сети Интернет являются собственностью администрации.

14.2. За каждым ПК закрепляется пользователь, который является ответственным за работоспособность и сохранность компьютера, соблюдение всех правил, связанных с использованием данного ПК.

14.3. Пользователь ПК является непосредственным исполнителем работ по вводу и обработке информации с использованием программного обеспечения установленного на ПК.

14.4. Доступ к работе с ПК и лишение такового осуществляется руководителем структурного подразделения. Сотрудник допускается к работе с ПК после вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте и ознакомления с мерами безопасности при работе с оборудованием.

14.5. В целях обеспечения защиты информации пользователь обязан (по необходимости):

- создавать резервные копии важной информации на сменных носителях или по согласованию с отделом информации и организационной работы, на специально отведенной папке в папке общего доступа;

- обеспечить сохранность конфиденциальных данных, содержащихся как на ПК, так и на сменных носителях.

14.6. Пользователи ПК в своей работе должны руководствоваться Положением о порядке и правилах работы с персональным компьютером в Местной Администрации Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка, утвержденным Распоряжением Местной Администрации от 21.01.2013 № 13.

15. Пропускной и внутриобъектовый режим в помещениях администрации

15.1. В администрации действует пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с Решением Муниципального Совета Муниципальный округ Черная речка от 03.10.2012 № 17 « Об утверждении Положения об организации пропускного режима в здании органов местного самоуправления Муниципального Образования Муниципальный округ Черная речка».

16. Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации округа при предоставлении муниципальных (государственных) услуг

Настоящие правила определяют процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных (государственных) услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц администрации округа при предоставлении муниципальных (государственных) услуг (далее - жалобы).

Действие настоящих правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

16.1. Единую систему работы с жалобами, поступившими в администрацию, организует отдел информации и организационной работы.

16.2. Жалобы, поступившие в администрацию, в том числе и по информационным системам общего пользования, первоначально поступают в отдел информации и организационной работы

и подлежат обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

16.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего, решения и действия которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

16.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

16.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 16.4](#) настоящих правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

16.6. Жалоба, поступившая в администрацию и содержащая вопросы, не входящие в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган с обязательным письменным уведомлением заявителя о перенаправлении жалобы.

16.7. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной (государственной)услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной (государственной) услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

16.8. После регистрации жалобы направляются на рассмотрение Главе администрации.

16.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

16.10. Жалоба рассматривается в течение 14 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

16.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме заключения и направляется на согласование Главе администрации.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результатов муниципальной(государственной) услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

16.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную(государственную) услугу, рассмотревшего жалобу, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления муниципальной(государственной) услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

16.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

16.14. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

16.16. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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 и почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.