

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА  
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ  
от 22 марта 2010 г. N 26-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЭКСПЕРТИЗЫ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
"ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
И ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, УСТАНОВЛЕННЫХ  
ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ"

Список изменяющих документов  
(в ред. Распоряжений Службы государственного строительного  
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга от 07.09.2010 N 56-р,  
от 07.07.2011 N 2-р)

---

В целях реализации [статьи 49](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации в соответствии с [Положением](#) о Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 26 октября 2004 года N 1747 (с изменениями на 23.10.2009), [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 2 апреля 2009 года N 370 "О Временном порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга":

1. Утвердить [Административный регламент](#) Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга по исполнению государственной функции "Организация государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий, за исключением случаев, установленных действующим законодательством" (приложение 1) (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившим силу [приказ](#) Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга от 02.04.2009 N 23-п "Об утверждении Регламента проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий".

3. Обеспечить размещение [Административного регламента](#) на официальном сайте Службы и в местах исполнения государственной функции.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Службы  
государственного строительного  
надзора и экспертизы  
Санкт-Петербурга  
А.И.Орт

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Службы  
государственного строительного  
надзора и экспертизы  
Санкт-Петербурга  
от 22.03.2010 N 26-р  
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ЭКСПЕРТИЗЫ  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ  
"ОРГАНИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ  
И ИНЖЕНЕРНЫХ ИЗЫСКАНИЙ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ,  
УСТАНОВЛЕННЫХ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. [Распоряжения](#) Службы государственного строительного  
надзора и экспертизы СПб от 07.07.2011 N 2-р)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

"Организация государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий, за исключением случаев, установленных действующим законодательством".

Краткое наименование государственной функции "Организация государственной экспертизы".

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции "Организация государственной экспертизы проектной документации и инженерных изысканий, за исключением случаев, установленных действующим законодательством" (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16);

- Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 07.11.2008 N 822 "Об утверждении Правил представления проектной документации объектов, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт которых предполагается осуществлять на землях особо охраняемых природных территорий, для проведения государственной экспертизы и государственной экологической экспертизы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 46, ст. 5344);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 N 87 "О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 8, ст. 744);

- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 N 145 "О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 11, ст. 1336);

- [приказом](#) Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

от 14.09.2007 N 264 "О содержании и форме предоставления отчетности об осуществлении переданных полномочий в области государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 42);

- **приказом** Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 02.07.2007 N 186 "Ведение реестра выданных заключений государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 31);

- **приказом** Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 02.07.2007 N 188 "О требованиях к составу, содержанию и порядку оформления заключения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 31);

- **постановлением** Правительства Санкт-Петербурга от 26 октября 2004 года N 1747 "О Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга" (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, 2004, N 46).

1.3. Наименование органа исполнительной власти Санкт-Петербурга, исполняющего государственную функцию

Государственную функцию исполняет Служба государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее - Служба).

1.4. Заявителями на осуществление государственной функции являются:  
санкт-петербургское государственное автономное учреждение "Центр государственной экспертизы" (далее - СПб ГАУ "ЦГЭ").

## 2. Требования к порядку исполнения государственной функции

### 2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Конечным результатом исполнения государственной функции является:  
подготовка и представление в Министерство регионального развития РФ (далее - Минрегион РФ) в установленном порядке отчета об исполнении переданных полномочий в области государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий (далее - отчетность).

2.1.2. Предметом исполнения государственной функции является:  
сбор и обобщение предоставляемой СПб ГАУ "ЦГЭ" информации о проведенных государственных экспертизах проектной документации и результатах инженерных изысканий, их итогах.

2.1.3. Место нахождения Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга: Санкт-Петербург, улица Зодчего Росси, д. 1/3, 2-й подъезд; почтовый адрес: ул. Зодчего Росси, д. 1/3, Санкт-Петербург, 191023.

Номера телефонов для справок:

- приемная начальника Службы: (812)576-15-00;

факс: (812)576-15-06;

- канцелярия Службы: (812)576-15-12.

График приема в Службе:

среда - 9.30-13.00;

пятница - 9.30-13.00.

Время работы Службы:

пн-чт: 9.00-18.00;

пт - 9.00-17.00.

2.1.4. Контактные телефоны Отдела надзора за исполнением законодательства в

строительстве Службы (далее - Отдел надзора), непосредственно исполняющего государственную функцию, для консультаций:

- начальник Отдела (812)576-15-16.

2.1.5. Информация об исполнении государственной функции размещается на официальном сайте [www.expertiza.spb.ru](http://www.expertiza.spb.ru) Службы в сети Интернет.

Адрес электронной почты Службы [gne@gov.spb.ru](mailto:gne@gov.spb.ru) для приема обращений заявителей.

2.1.6. Информация по вопросам исполнения государственной функции, в том числе и о ходе исполнения, предоставляется:

- непосредственно в уполномоченном подразделении Службы - Отделе надзора;

- должностными лицами, ответственными за предоставление информации в Отделе надзора;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

2.1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о государственных органах, уполномоченных исполнять государственную функцию, включая информацию о месте их нахождения, о видах и характере официальных документов, необходимых для исполнения государственной функции;

- о государственных органах и учреждениях, в том числе о подведомственном Службе СПб ГАУ "ЦГЭ", уполномоченных предоставлять государственную услугу по проведению государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, сроках ее предоставления;

- о времени приема и выдаче документов;

- о сроке исполнения государственной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

2.1.8. Информация о процедурах исполнения государственной функции (далее - информация о процедурах) предоставляется бесплатно.

2.1.8.1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

полнота, достоверность и четкость изложения информации; удобство, доступность и оперативность получения информации.

2.1.8.2. Информирование заинтересованных лиц организуется следующим образом:

устное информирование (радио, телевидение, телефон);

письменное информирование (официальные сайты, информационные материалы, информационные стенды, почта, электронная почта через официальный сайт).

2.1.8.3. Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц по телефону в Службе, являются должностные лица Отдела надзора.

Ответственные должностные лица Отдела надзора должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При индивидуальном устном информировании (по телефону или лично) ответственные должностные лица Отдела надзора должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственные должностные лица Отдела надзора, осуществляющие индивидуальное устное информирование, вправе предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для них время для устного информирования. Время индивидуального устного информирования составляет не более 10 минут.

2.1.8.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Службу осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой.

Руководитель Службы (уполномоченное в установленном порядке должностное лицо)

определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.8.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ (радио и телевидение). Выступление должностных лиц Службы по местному радио и телевидению согласовывается с руководителем Службы.

2.1.8.6. Публичное письменное информирование осуществляется в Службе путем распространения информационных листовок и оформления информативных стендов с обязательным указанием режима работы, адреса интернет-сайта и электронной почты, номеров телефонов Службы.

2.1.8.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма соответственно на почтовый или электронный адрес заинтересованного лица и должно содержать: ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается руководителем Службы (уполномоченными в установленном порядке должностными лицами).

Срок ответа устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.1.9. Информация, указанная в [пп. 2.1.1 - 2.1.4 пункта 2](#) Регламента, размещается на официальном сайте Службы в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Службы, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах) и представляется непосредственно в уполномоченное подразделение Службы - Отдел надзора.

2.1.10. На информационных стендах в помещениях Службы в местах исполнения государственной функции размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной функции;
- текст Регламента с приложениями;
- краткое описание порядка исполнения государственной функции; перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- режим приема уполномоченных представителей; порядок информирования о ходе исполнения государственной функции и получения консультаций.

2.1.11. Для начала исполнения государственной функции уполномоченное лицо:

СПб ГАУ "ЦГЭ" представляет в Отдел надзора на бумажном и электронном носителе (CD-диск) сопроводительное письмо (далее - письмо) с приложением информации о проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в объеме, установленном [приказом](#) Росстроя от 14.09.2007 N 264, в порядке и сроки, установленные в соглашении об информационном обмене между Службой и СПб ГАУ "ЦГЭ", но не реже одного раза в 10 (десять) дней.

## 2.2. Условия и сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Максимальный срок исполнения государственной функции составляет 15 дней. Исполнение государственной функции по представлению отчетности производится ежеквартально (по итогам работы за первый квартал, полугодие, девять месяцев, год) до 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе, а также в виде электронного сообщения.

2.2.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения государственной функции:

- прием, регистрация поступившего письма и прилагаемой информации - 1 рабочий день;
- проверка полноты и достоверности предоставленной информации. Срок проверки - 5 дней с момента регистрации письма и прилагаемой информации;
- подготовка и представление отчетности - 9 дней с момента окончания проверки полноты и достоверности предоставленной информации.

2.2.3. Продолжительность приема у должностного лица Отдела надзора, ответственного за организацию государственной экспертизы, не должна превышать 15 мин.

### 2.3. Требования к удобству и комфорту мест исполнения государственной функции

2.3.1. Организация приема заинтересованных лиц осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.1.3](#) Регламента.

2.3.2. Прием осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, где размещаются информационные стенды.

2.3.3. Места исполнения государственной функции оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетами.

2.3.4. Для ожидания приема заинтересованными лицами, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные столами, стульями, диванами.

2.3.5. Должностные лица, осуществляющие личный прием, обеспечиваются табличками, вывешенными на дверях, где проводится прием, с указанием фамилии, имени, отчества, должности.

2.3.6. Рабочие места сотрудников, исполняющих государственную функцию, оборудуются техническими средствами и оргтехникой, позволяющей организовывать исполнение государственной функции в полном объеме.

### 2.4. Другие положения

Финансирование расходов по исполнению государственной функции осуществляется за счет средств бюджета Санкт-Петербурга.

Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

## 3. Административные процедуры

Исполнение государственной функции включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием, регистрация поступившего письма и информации;
- проверка полноты и достоверности предоставленной информации;
- подготовка и представление отчетности.

[Блок-схема](#) исполнения государственной функции приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

### 3.1. Прием, регистрация поступившего письма и прилагаемой информации

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является получение Службой письма и информации, указанной в [пункте 2.1.11](#) Регламента. Порядок и сроки предоставляемой информации устанавливаются в соглашении об обмене информацией, заключаемом между Службой и СПб ГАУ "ЦГЭ".

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются должностное лицо, ответственное за выполнение работ по приему и регистрации документов в организационном отделе Службы, начальник Отдела надзора.

3.1.3. Максимальный срок выполнения действия составляет один рабочий день с даты поступления письма и прилагаемой информации.

3.1.4. После регистрации письма и прилагаемой информации должностное лицо, ответственное за выполнение работ по приему и регистрации документов в организационном отделе Службы, незамедлительно передает зарегистрированное извещение и прилагаемые к нему документы начальнику Отдела надзора для рассмотрения.

Начальник Отдела надзора в течение одного рабочего дня рассматривает письмо и информацию и оформляет служебную записку, содержащую поручение должностному лицу,

ответственному за осуществление организации государственной экспертизы, о проведении проверки полноты и достоверности предоставленной информации.

Письмо и прилагаемая информация, служебная записка передаются начальником Отдела надзора должностному лицу, ответственному за выполнение работ по ведению документооборота в организационном отделе Службы.

Сведения о рассмотрении начальником Отдела надзора письма и прилагаемой информации, о подготовленной служебной записке в течение одного рабочего дня регистрируются должностным лицом, ответственным за выполнение работ по ведению документооборота в организационном отделе Службы, в электронной базе Службы.

Письмо и прилагаемая информация, служебная записка незамедлительно передаются должностным лицом, ответственным за выполнение работ по ведению документооборота в организационном отделе Службы, должностному лицу Отдела надзора, ответственному за осуществление организации государственной экспертизы.

3.1.5. Способом фиксации действия является регистрация приема письма и прилагаемой информации, а также сведений о рассмотрении письма и прилагаемой информации, о подготовленной служебной записке начальника Отдела надзора в электронной базе Службы.

3.1.6. Контроль за выполнением действия осуществляется: при регистрации приема письма и прилагаемой информации, а также сведений о рассмотрении письма и прилагаемой информации, подготовленной служебной записке начальника Отдела надзора в электронной базе Службы, при передаче указанных документов - начальником организационного отдела Службы; при рассмотрении письма и прилагаемой информации - начальником Службы.

3.1.7. Результатом выполняемого действия является передача принятого, зарегистрированного и рассмотренного письма и прилагаемой информации должностному лицу, ответственному за осуществление организации государственной экспертизы Отдела надзора.

### 3.2. Проверка полноты и достоверности предоставленной информации.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является поступление должностному лицу, ответственному за осуществление организации государственной экспертизы Отдела надзора, зарегистрированного в установленном порядке письма и прилагаемой информации.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются начальник Отдела надзора и должностное лицо, ответственное за организацию государственной экспертизы Отдела надзора.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 (пять) дней с даты поступления должностному лицу, ответственному за организацию государственной экспертизы Отдела надзора, зарегистрированного в установленном порядке письма и прилагаемой информации.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за организацию государственной экспертизы Отдела надзора, принимает зарегистрированное в установленном порядке письмо и прилагаемую информацию.

В случае выявления в предоставленной информации данных, не соответствующих действительности, должностное лицо, ответственное за организацию государственной экспертизы Отдела надзора, в течение 3 (трех) дней с момента поступления к нему письма и прилагаемой информации в порядке, установленном соглашением об информационном обмене, уточняет предоставленную информацию.

3.2.5. Контроль за выполнением действия осуществляется начальником Отдела надзора.

3.2.6. Способом фиксации действия является включение информации нарастающим итогом в отчетность.

3.2.7. Результатом выполняемого действия является направление СПб ГАУ "ЦГЭ" уведомления о включении информации в отчетность или о необходимости ее уточнения.

### 3.3. Подготовка и представление отчетности

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения действия, является окончание проверки полноты и достоверности предоставленной информации.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение действия, являются начальник Службы, начальник Отдела надзора и должностное лицо, ответственное за организацию государственной экспертизы Отдела надзора.

3.3.3. Конечный срок выполнения действия - 15-е число месяца, следующего за отчетным периодом. Максимальный срок выполнения действия - 9 (девять) дней с момента окончания проверки полноты и достоверности предоставленной информации.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за организацию государственной экспертизы Отдела надзора, начальник Отдела надзора готовят отчетность.

3.3.5. Начальник Службы представляет отчетность в Минрегион РФ. Максимальный срок выполнения действия - не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом.

3.3.6. Способом фиксации является регистрация в организационном отделе Службы отчетности.

3.3.7. Результатом выполняемого действия является направление в Минрегион РФ отчетности.

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами, ответственными за выполнение соответствующих функций. Персональная ответственность должностных лиц Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом Службы проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Службы, осуществляющими исполнение государственной функции, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга и Российской Федерации, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Службы, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

4.3. Контроль за исполнением государственной функции проводится уполномоченным должностным лицом Службы в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Службы положений Регламента, иных инструкций, определяющих порядок выполнения административной процедуры.

4.4. По результатам проверок уполномоченное должностное лицо дает указание по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение. Виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться вопросы, связанные с исполнением государственной функции в полном объеме, так и той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц (внеплановые проверки). Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Службы или его заместителем (плановые проверки).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

##### 5.1. Общие положения

5.1.1. Действия или решения должностных лиц Службы могут быть обжалованы в судебном



порядке или вышестоящему должностному лицу Службы.

5.1.2. Заинтересованное лицо (либо его уполномоченный представитель) может обратиться с заявлением и(или) жалобой (далее - обращение) на действия (бездействие) и(или) решения должностного лица Службы, осуществленные и принятые им в ходе исполнения государственной функции, к вышестоящему должностному лицу Службы.

5.1.3. Заинтересованное лицо может направить обращение в письменной форме или в форме электронного сообщения, а также обратиться лично к должностному лицу Службы в часы приема, указанные в [пункте 2.1.3](#) настоящего Административного регламента.

5.1.4. Обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобу на действия (бездействие) и(или) решения конкретных должностных лиц Службы, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и(или) ответа.

5.1.5. В случае если обращение содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Службы, заинтересованному лицу дается ответ, разъясняющий порядок обращения в соответствующие органы государственной власти.

5.1.6. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам (вице-губернатору Санкт-Петербурга, курирующему деятельность Службы, Губернатору Санкт-Петербурга).

5.1.7. Жалоба на действия уполномоченного должностного лица, выразившиеся в исполнении государственной функции не в полном объеме или несвоевременно, подается в течение 3 (трех) месяцев со дня совершения таких действий.

5.1.8. Сроки рассмотрения жалоб устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

5.1.9. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

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;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, установленных действующим законодательством, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и(или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.1.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении мероприятий по устранению нарушений по действиям (бездействию) и(или) применению мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.1.11. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 (пяти) дней после принятия решения.

5.1.12. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой.

## 5.2. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения

5.2.1. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни руководителем Службы или иными должностными лицами, наделенными соответствующими полномочиями. Информация о месте приема, об установленных для приема днях и часах доводится до сведения

граждан путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах Службы, а также в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах).

5.2.2. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заинтересованного лица. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица.

5.2.3. В случае если во время приема заявителя рассмотрение поставленных вопросов невозможно, принимается письменное обращение, которое после регистрации подлежит рассмотрению в порядке, определяемом [пунктом 5.3](#) настоящего Административного регламента.

### 5.3. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме

#### 5.3.1. Письменное обращение должно содержать:

фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество либо полное наименование заинтересованного лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением и(или) действием (бездействием);

личную подпись обратившегося заинтересованного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3.2. Письменное обращение может быть направлено почтовым отправлением либо передано в структурное подразделение Службы, выполняющее функции по приему и отправке корреспонденции, и подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) дней с даты поступления в Службу.

5.3.3. Поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется начальникам соответствующих подразделений Службы или докладывается руководителю (заместителю руководителя) для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения и(или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

#### 5.3.4. Порядок рассмотрения отдельных обращений:

1) отсутствуют сведения об обжалуемом действии (бездействии) и(или) решении (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, дата, подпись, почтовый адрес для ответа (для индивидуального предпринимателя), полное наименование, место нахождения, фамилия, имя, отчество, дата, подпись руководителя или лица, подписавшего обращение (для юридического лица)). Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в тексте письменного обращения содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При наличии данных обстоятельств Служба сообщает заявителю о недопустимости злоупотреблением правом;

4) текст письменного обращения не поддается прочтению. Об этом в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в письменном обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно

давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Служба сообщает заявителю о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Службу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

б) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Службу.

5.3.5. Сроки для ответа заявителю устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения

5.4.1. Для приема обращений в форме электронных сообщений (интернет-обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае незаполнения указанных реквизитов заинтересованное лицо автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты заинтересованного лица и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае если в интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом [пунктом 5.3](#) настоящего Административного регламента.

5.4.2. Ответ на интернет-обращение не дается по основаниям, указанным в [пункте 5.3.4](#) настоящего Административного регламента, а также в случаях:

- указание заявителем недостоверных сведений о себе и(или) адресе для ответа;
- поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;
- некорректность содержания электронного сообщения;
- невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

5.4.3. Ответ на интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения.

5.4.4. Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и(или) решений, осуществляемых и(или) принятых в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу ответа на обращение;
- примененных мер ответственности к допустившему нарушение уполномоченному должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и(или) решение, осуществленные и(или) принятые в ходе исполнения государственной функции, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.4.6. В случае превышения должностными лицами служебных полномочий или ненадлежащего исполнения должностных обязанностей заявитель вправе обратиться в приемную Службы по тел. 576-15-00, e-mail [gne@gov.spb.ru](mailto:gne@gov.spb.ru).

БЛОК-СХЕМА  
ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

