



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА
И ЭКСПЕРТИЗЫ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

П Р И К А З

окуд 0251151

26.05.2020

№ 73-н/20

Г
О внесении изменений в приказы Службы
государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга
от 28.12.2018 № 212-п и от 01.08.2019 № 172-п/19

В соответствии с рекомендациями Управления Президента Российской Федерации по работе с обращениями граждан и организаций, данными по итогам контрольных мероприятий, проведенных в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга (далее – Служба) в период с 16.12.2019 по 20.12.2019,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ Службы от 28.12.2018 № 212-п «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Службе государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга» (далее – приказ № 212-п) следующие изменения:

1.1. Раздел 8 «Регистрация обращений граждан, порядок и сроки их рассмотрения» приложения к приказу № 212-п изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Дополнить приложение к приказу № 212-п разделом 11 «Работа с запросами о предоставлении информации о деятельности Службы» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Дополнить приложение к приказу № 212-п приложением № 32 «Образец справки о списании в дело» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Внести в приказ Службы от 01.08.2019 № 172-п/19 «Об утверждении регламента работы Службы государственного строительного надзора и экспертизы Санкт-Петербурга» (далее – приказ № 172-п/19) следующие изменения:

2.1. Пункт 10.2 приложения к приказу № 172-п/19 исключить.

2.2. Пункт 12.8 приложения к приказу № 172-п/19 изложить в новой редакции:

«12.8. Порядок работы с запросами о предоставлении информации о деятельности Службы устанавливается Инструкцией по делопроизводству.».

2.3. Пункты 12.8.1 – 12.8.8 приложения к приказу № 172-п/19 исключить.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0765C4998E9C5B90E91161963FEA120F
Владелец Захаров Вячеслав Павлович
Действителен с 24.06.2019 по 24.06.2020

3. Начальнику Отдела координации и контроля Службы ознакомить с настоящим приказом руководителей структурных подразделений Службы в течение 2 (двух) рабочих дней с даты его подписания.

4. Руководителям структурных подразделений Службы ознакомить с настоящим приказом своих сотрудников в течение 2 (двух) рабочих дней с даты его получения.

5. Контроль за исполнением настоящего оставляю за собой.

**Временно исполняющий обязанности
начальника Службы**

В.П.Захаров

Приложение № 1
к приказу Службы государственного
строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга
от 26.05.2020 № 73-П/20

8. Регистрация обращений граждан, порядок и сроки их рассмотрения

8.1. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение), и ведение делопроизводства по обращениям устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Делопроизводство по обращениям ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на Отдел координации и контроля Службы.

8.2. Все поступившие в Службу обращения подлежат регистрации в течение трех дней с момента их поступления.

При регистрации обращения заполняется регистрационная карта с приложением электронного образа документа.

8.3. Входящий регистрационный номер обращения состоит из регистрационного номера заявителя, вального номера документа, года регистрации обращения, а также из порядковых номеров исходящих и входящих документов, связанных с обращением, например: № ОБ–217–450/17–0–1, где:

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

217 – регистрационный номер заявителя;

450 – вальный номер документа;

17 – год регистрации обращения;

0 – порядковый номер входящих документов, связанных с обращением;

1 – порядковый номер исходящих документов, связанных с обращением.

Обращения в форме электронного документа направляются в Службу гражданами при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети «Интернет» по адресу: <https://letters.gov.spb.ru/>.

8.4. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается, обращение списывается «В дело». При этом Отделом координации и контроля составляется Справа о списании в дело по форме согласно приложению № 32 к Инструкции.

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.

8.5. Обращения, в которых обжалуются судебные решения, в течение семи дней со дня регистрации обращения возвращаются гражданам, направившим обращения, с разъяснением порядка обжалования данных судебных решений.

8.6. Служба и (или) должностное лицо Службы при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

8.7. В случае если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение по принадлежности вопроса, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

8.8. Регистрация обращений производится в ЕСЭДД.

8.9. Все зарегистрированные обращения проверяются на повторность поступления.

При поступлении повторных обращений исполнителю подбирается переписка по предыдущим обращениям.

Повторными обращениями считаются обращения от одного и того же лица по одному и тому же вопросу.

Повторные обращения, а также обращения одного и того же гражданина (групп граждан), направленные им (ими) в различные адреса, а затем поступившие в Службу, учитываются под регистрационным номером первого обращения такого гражданина (групп граждан).

8.10. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Службы, уполномоченный на то сотрудник Службы либо должностное лицо Службы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что:

указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу;

гражданин предупреждался о возможности принятия решения о безосновательности очередного обращения и прекращении с ним переписки.

О принятом решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

8.11. Обращения, поступившие в исполнительные органы из отдела приема обращений Управления по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее – отдел приема обращений Управления), должны рассматриваться в порядке и в сроки, установленные Инструкцией.

Срок рассмотрения обращений исчисляется с даты регистрации обращений в отделе приема обращений Управления.

8.12. Отдел координации и контроля Службы несет в соответствии с законодательством ответственность за хранение регистрационной информации и оперативное представление ее работникам Службы и заявителям по их запросам.

8.13. Обращение, содержание вопросов и решение которых не относится к компетенции Службы либо должностного лица Службы, в течение семи дней со дня регистрации обращения направляется по компетенции в соответствующий орган, либо соответствующему должностному лицу, либо в учреждение и организацию, осуществляющие публично значимые функции, и их должностным лицам с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

При направлении обращения по компетенции подлинник обращения направляется в соответствующий орган, либо соответствующему должностному лицу, либо в указанные учреждения и организацию.

Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня их получения направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

8.14. В случае если на обращении поставлен штамп «ПОДЛЕЖИТ ВОЗВРАТУ», обращение при ответе подлежит возврату.

8.15. Запрещается направлять обращение на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления в Санкт-Петербурге или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуется.

В случае если в соответствии с этим запретом невозможно направление жалобы на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления в Санкт-Петербурге или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, жалоба возвращается гражданину с разъяснением его права обжаловать соответствующее решение или действие (бездействие) в установленном порядке в суде.

8.16. Рассмотрение поступивших в Службу обращений и принятие по ним решений (например, о направлении конкретным исполнителям) осуществляется начальником Службы, ежедневно по рабочим дням и не должно превышать трех рабочих дней со дня регистрации обращений в Отделе координации и контроля Службы.

Результаты рассмотрения обращений отражаются в резолюции начальника Службы, которая оформляется в соответствии с Инструкцией.

8.17. Все рассмотренные начальником Службы обращения возвращаются для фиксации информации, содержащейся в резолюциях, в Отдел координации и контроля Службы, откуда они передаются согласно резолюции исполнителям.

8.18. Если исполнение поручения по обращению было поручено нескольким лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа на обращение является лицо, указанное в резолюции первым.

В этом случае ответственный сотрудник Отдела координации и контроля снимает с подлинника обращения и резолюции к нему необходимое количество копий и направляет их соисполнителям, а сам подлинник обращения и резолюцию к нему направляет ответственному исполнителю.

8.19. Если в резолюции к обращению указано несколько исполнителей, то соисполнители не позднее чем за пять дней до наступления срока ответа на обращение представляют ответственному исполнителю информацию, в которой отражают результаты рассмотрения вопросов, относящихся к их компетенции.

8.20. В отдельных случаях, когда для решения вопросов, указанных в обращении, необходимо проведение специальной проверки, затребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок рассмотрения обращения и исполнения поручения по нему может быть продлен начальником Службы, уполномоченным на то сотрудником Службы либо должностным лицом Службы, но не более чем на 30 дней, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение. Общий срок рассмотрения обращения не должен превышать 60 дней со дня регистрации обращения.

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

8.21. Ответы на обращения даются, как правило, в письменном виде.

В отдельных случаях с согласия гражданина ответ может быть дан в устной форме. В таком случае исполнитель составляет справку, в которой должны быть отражены сведения, перечисленные в пункте 8.22 Инструкции.

Если обращение (исполнение поручения по нему) было взято на контроль, то снять это обращение с контроля может должностное лицо, давшее поручение по обращению.

8.22. Ответ на обращение должен содержать:

информацию, откуда поступило обращение или по чьему поручению оно рассмотрено, например:

Ваше письмо, поступившее из Аппарата Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации и т.д.; Ваше письмо рассмотрено по поручению Губернатора Санкт-Петербурга;

информацию отдельно по каждому рассмотренному вопросу, если в обращении содержится несколько вопросов;

информацию о результатах проверки всех перечисленных в обращении фактов, с четким указанием на то, подтвердились или нет эти факты, в случае подтверждения фактов необходимо представить информацию о принятых мерах по устранению нарушений;

аргументированные разъяснения со ссылками на законодательство в случае отказа рассмотрения или решения затрагиваемых в обращении вопросов.

8.23. Исполнители несут персональную ответственность за правильность и полноту ответов, направляемых гражданам, в соответствии с законодательством.

Ответы на обращения вправе подписывать:

начальник Службы;

заместитель начальника Службы, которому было поручено рассмотрение обращения;

руководитель структурного подразделения Службы, которому было поручено рассмотрение обращения.

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

8.24. Рассмотренные обращения и оформленные ответы со всеми относящимися к ним материалами передаются в Отдел координации и контроля Службы, где вся информация вводится в базу данных ЕСЭДД.

Работники Отдела координации и контроля Службы проверяют подготовленные проекты ответов на соответствие требованиям пункта 8.22 Инструкции. В случае несоответствия требованиям пункта 8.22 Инструкции подготовленные ответы возвращаются исполнителю на доработку (без продления срока исполнения).

8.25. На бланках ответов на обращение ставятся дата отправки и регистрационный номер обращения. Исходящим номером ответа на обращение является входящий регистрационный номер обращения.

Отправку подлинников ответов на обращения осуществляет Отдел координации и контроля Службы.

Копии ответов подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

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

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

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

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

8.27. Исполнительные органы представляют ежеквартально в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным, отчет о работе с обращениями по установленной форме, а также предложения по совершенствованию этой работы.

Информационно-аналитические справки о работе исполнительных органов с обращениями граждан ежеквартально готовятся начальником Отдела координации и контроля Службы и доводятся до сведения начальника Службы.

Приложение № 2
к приказу Службы государственного
строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга
от 26.05.2020 № 73-1/20

11. Работа с запросами о предоставлении информации о деятельности Службы

11.1. Организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности Службы (далее – запрос) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Делопроизводство по запросам возлагается на Отдел координации и контроля Службы.

11.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Службы (далее – пользователи информацией).

В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

Анонимные запросы не рассматриваются, ответы на анонимные запросы не даются, а запросы списываются «В дело». При этом Отделом координации и контроля составляется Справа о списании в дело по форме согласно приложению № 32 к Инструкции.

11.3. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Службу. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Регистрация запросов производится в ЕСЭДД. Запросам присваиваются регистрационные номера, соответствующие номенклатуре служебной переписки.

11.4. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим пунктом срока для ответа на запрос.

11.5. Если запрос не относится к деятельности Службы, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если Служба не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

11.6. Служба вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Службы.

11.7. Информация о деятельности Службы по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации по основаниям, установленным Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Службы, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

Ответы на запросы вправе подписывать:

начальник Службы;

заместитель начальника Службы, которому было поручено рассмотрение запроса;

руководитель структурного подразделения Службы, которому было поручено рассмотрение запроса.

11.8. При запросе информации о деятельности Службы, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на запрос Служба вправе ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

11.9. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Служба обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

11.10. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в ЕСЭДД.

11.11. Информация о деятельности Службы не предоставляется в случае, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Службы;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Службой, проведении анализа деятельности Службы либо подведомственных ей учреждений или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

11.12. Служба вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет».

Приложение № 3
к приказу Службы государственного
строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга
от 26.05.2020 № 73-п/20

Приложение № 32
к Инструкции по делопроизводству
в Службе государственного строительного
надзора и экспертизы Санкт-Петербурга,
утвержденной приказом Службы
государственного строительного надзора
и экспертизы Санкт-Петербурга
от 28 декабря 2018 года № 212-п

ОБРАЗЕЦ
справки о списании обращения (запроса) в дело

В нарушение требований, предусмотренных _____
(ссылка на законодательство)

заявитель ненадлежащим образом оформил обращение (запрос), поступившее(ий)
_____ в Службу государственного строительного
(дата, регистрационный номер)

надзора и экспертизы Санкт-Петербурга, а именно:

_____.
(наименование отсутствующих реквизитов)

Вариант 1: в случае поступления обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ в случае, если в письменном обращении не указано _____
(наименование реквизита)

ответ на обращение не дается.

Учитывая изложенное, руководствуясь частью 1 статьи 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ, прошу обращение списать в дело.

Вариант 2: в случае поступления запроса в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ в случае если _____
(основания, исключающие возможность предоставления информации)

информация о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления не предоставляется.

Учитывая изложенное, руководствуясь статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ, прошу обращение списать в дело.

Дата

Наименование должности лица,
ответственного за регистрацию
обращения (запроса)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

В ДЕЛО:

Начальник
Отдела координации и контроля

(Подпись)

(Расшифровка подписи)