

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2011 года N 1037

О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)
(с изменениями на 22 марта 2018 года)

Документ с изменениями, внесенными:

[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/npa, 20.04.2012);
[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 августа 2012 года N 875](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/npa, 23.08.2012);
[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11 октября 2012 года N 1076](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 16.10.2012);
[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2013 года N 160](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 15.03.2013);
[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 16.05.2014);
[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29 октября 2014 года N 970](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 31.10.2014);
[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 18.05.2015);
[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23 марта 2016 года N 181](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 24.03.2016);
[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29 июня 2017 года N 548](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 06.07.2017) (вступило в силу с 01.09.2017);
[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22 марта 2018 года N 213](#) (Официальный сайт Администрации Санкт-Петербурга www.gov.spb.ru/norm_baza/npa, 02.04.2018).

В целях реализации [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля \(надзора\) и муниципального контроля"](#) и [распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р](#) Правительство Санкт-Петербурга

постановляет:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) (далее - Порядок) согласно [приложению](#).

2. Исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга (далее - исполнительные органы):

2.1. До 01.03.2012 привести административные регламенты предоставления государственных услуг в соответствие с требованиями, установленными Порядком.

2.2. Руководствоваться Порядком при разработке регламентов предоставления государственных учреждениями Санкт-Петербурга, подведомственными исполнительным органам, услуг, предусмотренных в [приложении N 2 к распоряжению Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде"](#).

3. Признать утратившими силу:

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2009 N 370 "О Временном порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций \(предоставления государственных услуг\) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга"](#);

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.08.2009 N 953 "О порядке проведения публичного обсуждения проектов административных регламентов"](#);

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 25.11.2009 N 1344 "О внесении изменений в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 02.04.2009 N 370"](#);

[пункт 5 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736 "О создании межведомственной автоматизированной информационной системы "Обеспечение деятельности многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге и предоставления государственных услуг через портал государственных услуг в Санкт-Петербурге"](#);

[постановление Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2010 N 1828 "О внесении изменения в постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.08.2009 N 953"](#);

[пункт 2 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 24.01.2011 N 75 "О внесении изменений в постановления Правительства Санкт-Петербурга от 06.02.2006 N 118, от 02.04.2009 N 370"](#).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на вице-губернатора Санкт-Петербурга - руководителя Администрации Губернатора Санкт-Петербурга Говорунова А.Н.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 31 октября 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29 октября 2014 года N 970](#) . - См. [предыдущую редакцию](#))

Исполняющий обязанности
Губернатора Санкт-Петербурга
М.Э.Осеевский

Внесен в [Реестр нормативных правовых актов Санкт-Петербурга](#)
2 августа 2011 года
Регистрационный N 11427

Приложение
к постановлению Правительства
Санкт-Петербурга
от 25 июля 2011 года N 1037

Порядок разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций)
(с изменениями на 22 марта 2018 года)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает требования к разработке и утверждению исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга (далее - исполнительные органы) административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) (далее - административные регламенты).

1.2. Административным регламентом является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) исполнительного органа при предоставлении государственных услуг (исполнении государственных функций).

1.3. Административные регламенты разрабатываются исполнительными органами в соответствии с федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга и с учетом решений Межведомственного

совета по противодействию коррупции в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, образованного [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17.02.2009 N 203](#), и Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге, созданной [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 06.02.2006 N 118](#) (далее - Комиссия) (пункт в редакции, введенной в действие с 20 апреля 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#), - см. [предыдущую редакцию](#)).

1.4. Исполнительные органы не вправе устанавливать в административных регламентах:

полномочия исполнительных органов, в том числе администраций районов Санкт-Петербурга (далее - администрации районов), не предусмотренные федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга;

ограничения в части, касающиеся реализации прав и свобод граждан, прав и законных интересов коммерческих и некоммерческих организаций, за исключением случаев, когда возможность и условия введения таких ограничений прямо предусмотрены федеральными законами.

1.5. При разработке административных регламентов исполнительные органы предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), в том числе:

сокращение срока предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции), а также сроков выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции);

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий), если это не противоречит федеральным законам, правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и реализации принципа одного окна, использование межведомственных согласований при предоставлении государственной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

ответственность должностных лиц исполнительных органов, предоставляющих государственные услуги (исполняющих государственные функции), за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

предоставление государственной услуги в электронной форме;

осуществление отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.6. Административные регламенты разрабатываются исполнительными органами в соответствии с Реестром государственных услуг (функций) Санкт-Петербурга (далее - Реестр), формируемым Комитетом по информатизации и связи на основе полномочий, предусмотренных федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга, размещаемым на портале "Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru) (далее - Портал).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#); в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

2. Требования к структуре административного регламента предоставления государственной услуги

2.1. Структура административного регламента предоставления государственной услуги включает следующие разделы:

общие положения;

стандарт предоставления государственной услуги;

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

формы контроля за исполнением административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих;

абзац исключен - [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#) - см. [предыдущую редакцию](#).

2.2. Раздел "Общие положения" предусматривает:

предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги (описание государственной услуги);

описание заявителей, а также лиц, имеющих право выступать от их имени;

требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:

информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ с указанием, что актуальный перечень структурных подразделений Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГКУ "МФЦ"), места их нахождения, график работы и справочные телефоны указаны на Портале в разделе "Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в Санкт-Петербурге;

(Абзац в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

справочные телефоны структурных подразделений исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии), а также телефон центра телефонного обслуживания - структурного подразделения ГКУ "МФЦ" (в случае возможности предоставления государственной услуги на базе МФЦ);

(Абзац в редакции, введенной в действие с 23 августа 2012 года [остановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 августа 2012 года N 875](#); в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#); в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

адреса официальных сайтов исполнительных органов, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты;

(Абзац в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от](#)

[14 мая 2015 года N 391](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, официальных сайтах в сети Интернет иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии), а также на Портале.

2.3. Раздел "Стандарт предоставления государственной услуги" должен содержать следующие подразделы:

2.3.1. Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги.

2.3.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу. Если в предоставлении государственной услуги участвуют также иные исполнительные органы, федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, то указываются все органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги. Также указываются требования [пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (далее - Федеральный закон), а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 20 апреля 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#); в редакции, введенной в действие с 31 октября 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29 октября 2014 года N 970](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

2.3.3. Описание результата предоставления государственной услуги, в том числе в случае отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным законодательством.

Также указывается наименование ведомственной информационной системы, в которой учитывается результат предоставления государственной услуги.

(Пункт в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

2.3.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или законодательством Санкт-Петербурга, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.3.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов.

2.3.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту). В данном подразделе также указываются установленные законодательством требования к документам.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 20 апреля 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#), - см. [предыдущую редакцию](#).)

2.3.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 20 апреля 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#); в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

2.3.7-1. Указание на запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7 Федерального закона](#)."

(Пункт дополнительно включен с 20 апреля 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#).)

2.3.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте административного регламента.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 26 марта 2013 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2013 года N 160](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

2.3.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.3.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

2.3.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

2.3.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.3.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.3.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту

ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 24 марта 2016 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23 марта 2016 года N 181](#) . - См. [предыдущую редакцию](#).)

2.3.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги на базе МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения государственной услуги в электронном виде (если это не запрещено законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга) с указанием этапов перехода на предоставление услуг в электронном виде, определенных Правительством Санкт-Петербурга, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги.

2.3.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности по Санкт-Петербургу и Ленинградской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 26 марта 2013 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2013 года N 160](#) . - См. [предыдущую редакцию](#).)

2.4. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной услуги, в том числе услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной услуги. В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

(Абзац дополнен с 20 апреля 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#) , - см. [предыдущую редакцию](#).)

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

Раздел также должен содержать:

абзац исключен с 20 апреля 2012 года - [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#) . - См. [предыдущую редакцию](#) ;

абзац исключен с 20 апреля 2012 года - [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#) . - См. [предыдущую редакцию](#) ;

порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала, следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

абзац исключен - [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#) - см. [предыдущую редакцию](#);

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой исполнительным органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Управлением Федеральной службы безопасности по Санкт-Петербургу и Ленинградской области модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 26 марта 2013 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2013 года N 160](#) . - См. [предыдущую редакцию](#))

2.5. Описание каждой административной процедуры предусматривает следующие обязательные элементы:

события (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры;

содержание каждого действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

критерии принятия решений в рамках административной процедуры;

результат административной процедуры, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующей административной процедуры, и порядок передачи результата административной процедуры;

способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

В случае, если в предоставлении государственной услуги принимают участие иные органы и организации (не являющиеся исполнительными органами), а также коллегиальные и совещательные органы в случаях, установленных законодательством, их действия, направленные на предоставление государственной услуги (далее - действия органа (организации)), указываются в качестве примечания к административной процедуре, за которой следуют действия органа (организации). В примечании указывается следующая информация:

события (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий иного органа (организации);

срок выполнения действий органом (организацией);

критерии принятия решений (абзац дополнительно включен с 20 апреля 2012 года

[постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#));

результат выполнения действий и способ фиксации результата;

порядок передачи результата действий.

2.6. Раздел "Формы контроля за исполнением административного регламента" предусматривает:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 26 марта 2013 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2013 года N 160](#) ; в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#) . - См. [предыдущую редакцию](#).)

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;

порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги;

ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги;

положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.7. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих" предусматривает:

информацию для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее в настоящем разделе - жалоба);

(Абзац в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#) . - См. [предыдущую редакцию](#).)

предмет жалобы;

исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба, в том числе жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя исполнительного органа при предоставлении государственной услуги;

(Абзац в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#) . - См. [предыдущую редакцию](#).)

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 26 марта 2013 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2013 года N 160](#) . - См. [предыдущую редакцию](#).)

2.8. Бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи

с предоставлением государственной услуги, формы документов (удостоверений, писем), подтверждающие положительный (отрицательный) результат предоставления государственной услуги (справки, направления, уведомления и т.д.) приводятся в качестве приложений к административному регламенту. В случае, когда законодательством Российской Федерации или Санкт-Петербурга прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов, прилагается образец заявления, подаваемого заявителем.

Также к административному регламенту предоставления государственной услуги прилагается блок-схема предоставления государственной услуги, с указанием сроков, предусмотренных для выполнения каждого из административных действий (каждой административной процедуры), указанных в блок-схеме. Технологическая карта межведомственного взаимодействия (далее - ТКМВ) предоставления государственной услуги размещается в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Санкт-Петербурга, являющемся подсистемой Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде, созданной в соответствии с [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 07.06.2010 N 736](#) (далее - подсистема "Реестр"), в электронной форме.

(Абзац дополнен с 20 апреля 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#); в редакции, введенной в действие с 26 марта 2013 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2013 года N 160](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

2.9. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

Предоставление государственных услуг исполнительных органов в МФЦ осуществляется в соответствии с принципом одного окна, посредством однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с исполнительными органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашениями, заключенными между МФЦ и исполнительными органами (далее - соглашения о взаимодействии).

В случае дополнения [Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, предоставляемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге](#), утвержденного [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2009 N 1593 "О некоторых мерах по повышению качества предоставления государственных услуг на базе многофункционального центра предоставления государственных услуг в Санкт-Петербурге"](#) (далее - Перечень), исполнительный орган не позднее 60 дней со дня дополнения [Перечня](#) в целях обеспечения возможности обращения заявителя за получением государственной услуги в МФЦ утверждает административный регламент предоставления государственной услуги либо вносит изменения в действующий административный регламент предоставления государственной услуги. После утверждения исполнительным органом в соответствии с настоящим Порядком административного регламента предоставления государственной услуги и получения ГКУ "МФЦ" в электронной форме документов, указанных в пункте 4.8 настоящего Порядка, исполнительный орган и ГКУ "МФЦ" не позднее 30 дней со дня утверждения административного регламента предоставления государственной услуги заключают соглашение о взаимодействии либо дополнительное соглашение к соглашению о взаимодействии в части, касающейся расширения перечня государственных услуг, предоставляемых на базе МФЦ.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

Санкт-Петербургское государственное унитарное предприятие "Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр" (далее - ГУП "ИАЦ"), являющееся оператором Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее - МАИС ЭГУ), не позднее 60 дней со дня утверждения исполнительным органом административного регламента предоставления государственной услуги, одобренного на заседании Комиссии, обеспечивает техническую возможность предоставления государственной услуги в МФЦ.

(Абзац в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

2.10. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

В случае дополнения перечня государственных услуг, предоставляемых в электронном виде, содержащегося в [Плане перехода на предоставление исполнительными органами государственной](#)

власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде, утвержденном распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде" (далее - План), исполнительный орган не позднее 60 дней со дня дополнения Плана утверждает административный регламент предоставления государственной услуги либо вносит изменения в утвержденный административный регламент предоставления государственной услуги, предусматривая возможность обращения заявителей за получением государственной услуги с использованием Портала.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311. - См. предыдущую редакцию.)

ГУП "ИАЦ", являющееся оператором МАИС ЭГУ, не позднее 60 дней со дня утверждения исполнительным органом административного регламента предоставления государственной услуги, предусматривающего возможность обращения заявителей за получением государственной услуги с использованием Портала, обеспечивает техническую возможность предоставления государственной услуги с использованием Портала.

(Абзац дополнительно включен с 16 мая 2014 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311.)

3. Требования к структуре административного регламента исполнения государственной функции

(Раздел в редакции, введенной в действие с 26 марта 2013 года постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2013 года N 160. - См. предыдущую редакцию.)

3.1. Структура административного регламента исполнения государственной функции включает следующие разделы:

общие положения;

требования к порядку исполнения государственной функции;

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

порядок и формы контроля за исполнением государственной функции;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих;

(Абзац в редакции, введенной в действие постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391. - См. предыдущую редакцию.)

абзац исключен - постановление Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391 - см. предыдущую редакцию.

3.2. Раздел "Общие положения" предусматривает:

наименование государственной функции;

наименование исполнительного органа, непосредственно исполняющего государственную функцию. Если в исполнении государственной функции участвуют также иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, то указываются все органы и организации, участие которых необходимо при исполнении государственной функции;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

предмет государственного контроля (надзора) (подраздел включается в случае, если административный регламент разрабатывается на исполнение государственной функции контроля (надзора));

права и обязанности должностных лиц, государственных гражданских служащих при осуществлении государственного контроля (надзора) (подраздел включается в случае, если административный регламент разрабатывается на исполнение государственной функции контроля

(надзора);

(Абзац в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#) . - См. [предыдущую редакцию](#))

права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору) (подраздел включается в случае, если административный регламент разрабатывается на исполнение государственной функции контроля (надзора);

описание результата исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции.

В подразделе, касающемся описания результата исполнения государственной функции, указывается следующая информация:

наименование информационной системы исполнительного органа, в которую заносится результат исполнения государственной функции;

наименование органов (организаций), в которые направляются статистические (отчетные) данные о результатах исполнения государственной функции;

периодичность, с которой статистические (отчетные) данные направляются;

состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, по которой формируются статистические (отчетные) данные;

состав информации, получаемой в ходе исполнения государственной функции, которая публикуется на официальном сайте исполнительного органа в целях обеспечения прозрачности и доступности деятельности исполнительного органа.

3.3. Раздел "Требования к порядку исполнения государственной функции" предусматривает: порядок информирования об исполнении государственной функции;

сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору) (подраздел включается в случае, если в исполнении государственной функции участвуют иные организации);

срок исполнения государственной функции.

В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении государственной функции, указываются следующие сведения:

информация о месте нахождения и графике работы исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, его структурных подразделениях, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции;

справочные телефоны структурных подразделений исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов исполнительного органа, иных органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции, в сети Интернет, содержащих информацию о порядке исполнения государственной функции, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции, в том числе с использованием Портала;

порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах исполнения государственной функции, на официальных сайтах исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, органов и организаций, участвующих в исполнении государственной функции, в сети Интернет, а также на Портале.

В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций),

участвующей (участвующих) в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

В подразделе, касающемся срока исполнения государственной функции, указывается общий срок исполнения государственной функции.

3.4. Раздел "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме" состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении государственной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения государственной функции.

В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в указанном разделе.

Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

события (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры;

содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента;

условия, порядок и срок приостановления исполнения государственной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

критерии принятия решений в рамках административной процедуры;

результат административной процедуры, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующей административной процедуры, и порядок передачи этого результата, в том числе в электронном виде с использованием информационных систем исполнительных органов;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

В случае, если в исполнении государственной функции принимают участие иные органы и организации (не являющиеся исполнительными органами), а также коллегиальные и совещательные органы в случаях, установленных законодательством, их действия, направленные на исполнение государственной функции (далее - действия органа (организации)), указываются в качестве примечания к административной процедуре, за которой следуют действия органа (организации). В примечании указывается следующая информация:

события (юридические факты), являющиеся основанием для начала действий органа (организации);

срок выполнения действий органом (организацией);

критерии принятия решений;

результат выполнения действий органа (организации) и способ фиксации результата, в том числе в электронном виде с использованием информационных систем исполнительных органов;

порядок передачи результата действий органа (организации), в том числе в электронной форме.

3.5. Раздел "Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции"

предусматривает:

порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами исполнительного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений;

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

ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц исполнительного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции;

(Абзац в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#) . - См. [предыдущую редакцию](#))

положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

3.6. Раздел "Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, исполняющего государственную функцию, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих" предусматривает:

(Абзац в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#) . - См. [предыдущую редакцию](#))

информацию для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) исполнительного органа и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении государственной функции (далее в настоящем разделе - жалоба);

(Абзац в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#) . - См. [предыдущую редакцию](#))

предмет досудебного (внесудебного) обжалования;

исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба, в том числе жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя исполнительного органа при исполнении государственной функции;

(Абзац в редакции, введенной в действие [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#) . - См. [предыдущую редакцию](#))

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

сроки рассмотрения жалобы;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;

результат рассмотрения жалобы;

порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

порядок обжалования решения по жалобе;

права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

3.7. Бланки и иные документы, являющиеся результатом исполнения государственной функции, приводятся в качестве приложений к административному регламенту.

Также к административному регламенту исполнения государственной функции прилагается блок-схема исполнения государственной функции с указанием сроков, предусмотренных для выполнения каждого из административных действий (каждой административной процедуры), указанных в блок-схеме. ТКМВ исполнения государственной функции по контролю (надзору) размещается в подсистеме "Реестр" в электронной форме.

4. Организация разработки, согласования и утверждения административных регламентов

4.1. Административный регламент разрабатывается исполнительным органом (за исключением администраций районов), к компетенции которого относится предоставление (координация предоставления, организация предоставления или методическое руководство по предоставлению) соответствующей государственной услуги или исполнение (координация исполнения, организация исполнения или методическое руководство по исполнению) соответствующей государственной функции (далее - разработчик).

4.2. Проекты административных регламентов разрабатываются:

в соответствии с планами-графиками разработки административных регламентов (далее - план-график), которые утверждаются Комиссией. План-график определяет наименование государственной услуги (государственной функции), сроки разработки административного регламента, исполнительные органы, ответственные за разработку административного регламента;

при подготовке исполнительными органами проектов постановлений Правительства Санкт-Петербурга о внесении изменений в положения об исполнительных органах или в [Положение об администрации района Санкт-Петербурга](#), утвержденное [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 19.12.2017 N 1098 "Об администрациях районов Санкт-Петербурга"](#), предусматривающих изменение полномочий исполнительных органов или администраций районов;

(Абзац в редакции, введенной в действие со 2 апреля 2018 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 22 марта 2018 года N 213](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

в случае внесения изменений в [Перечень](#), в План, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.3. Листы проекта административного регламента с приложениями к нему должны быть прошиты и пронумерованы. Проект административного регламента должен быть визирован на оборотной стороне последнего листа руководителем (заместителем руководителя) и юрисконсультом разработчика с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества. Виза руководителя (заместителя руководителя) разработчика должна быть удостоверена печатью разработчика.

К тексту проекта административного регламента прилагается подписанная руководителем (заместителем руководителя) разработчика пояснительная записка, содержащая информацию об основных предполагаемых улучшениях предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции) в случае принятия административного регламента.

Содержание проекта административного регламента должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. В проекте административного регламента должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины.

Текст проекта административного регламента должен быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в тексте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

4.4. Независимая экспертиза проектов административных регламентов организуется разработчиком в соответствии с [распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 17.08.2012 N 48-рп "О порядке организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг \(исполнения государственных функций\) в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга"](#) и регламентом исполнительного органа.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, определяется юрисконсультом разработчика при визировании проекта административного регламента.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 16 октября 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11 октября 2012 года N 1076](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

4.5. Проект административного регламента согласовывается разработчиком с Комитетом по информатизации и связи (далее - КИС), Комитетом финансов Санкт-Петербурга (в случае, если

принятие и внедрение административного регламента потребует дополнительных расходов бюджета Санкт-Петербурга), исполнительными органами в пределах их компетенции (за исключением администраций районов Санкт-Петербурга), в том числе с исполнительными органами, которые участвуют в предоставлении государственной услуги (исполнении государственной функции).

(Абзац в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

Абзац дополнительно включен с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#); исключен с 1 сентября 2017 года - [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29 июня 2017 года N 548](#). - См. [предыдущую редакцию](#).

Согласование проекта административного регламента осуществляется путем его визирования на оборотной стороне последнего листа руководителем или заместителем руководителя согласующего органа, а также юрисконсультom согласующего органа с обязательным указанием должности, даты визирования и расшифровкой фамилии, имени, отчества. Виза руководителя или заместителя руководителя согласующего органа должна быть удостоверена печатью согласующего органа (при наличии печати).

В целях сокращения сроков согласования возможно направление на согласование копии проекта административного регламента, оформленного в соответствии с настоящим Порядком.

Срок рассмотрения проекта административного регламента в согласующих органах не должен превышать семи рабочих дней.

Замечания и предложения, представленные при согласовании проекта административного регламента (далее - замечания), учитываются разработчиком.

Если разработчик не согласен с замечаниями, он готовит мотивированное заключение и лист разногласий в произвольной форме с указанием замечаний, с которыми он не согласен.

При наличии замечаний разработчик должен в недельный срок после получения всех замечаний обеспечить проведение обсуждения указанного проекта с заинтересованными органами в целях выработки взаимоприемлемого решения. В случае, если в указанный срок замечания не будут устранены, проект административного регламента немедленно направляется разработчиком для урегулирования разногласий вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность разработчика.

Рассмотрение и урегулирование разногласий производится на совещании у вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность разработчика (далее - согласительное совещание).

Согласительное совещание проводится не позднее семи рабочих дней со дня поступления проекта административного регламента вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность разработчика, с участием руководителей (заместителей руководителей) органов, представивших замечания, а также при необходимости с участием вице-губернаторов Санкт-Петербурга, координирующих и контролирующих деятельность органов, представивших замечания.

Решение, принятое на согласительном совещании, оформляется протоколом. К протоколу согласительного совещания прилагаются лист разногласий в произвольной форме и мотивированное заключение разработчика. Протокол согласительного совещания, подписанный вице-губернатором Санкт-Петербурга (вице-губернаторами Санкт-Петербурга), с приложением проекта административного регламента, согласованного на согласительном совещании, приобщается к материалам согласования проекта административного регламента. Листы протокола согласительного совещания с проектом административного регламента должны быть прошиты и пронумерованы. Протокол согласительного совещания с проектом административного регламента должен быть завизирован на оборотной стороне последнего листа вице-губернатором Санкт-Петербурга (вице-губернаторами Санкт-Петербурга).

Решение, принятое на согласительном совещании, оглашается на заседании Комиссии при рассмотрении соответствующего проекта административного регламента.

4.5-1. При наличии межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга, органами местного самоуправления в

Санкт-Петербурге, учреждениями (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги (исполнении государственной функции по контролю (надзору) (далее - межведомственное взаимодействие), исполнительным органом, ответственным за разработку административного регламента, одновременно с разработкой административного регламента разрабатывается ТКМВ. При этом в пояснительной записке к проекту административного регламента указываются реквизиты протокола заседания рабочей группы по организации обеспечения перехода на межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственных (муниципальных) услуг в Санкт-Петербурге, созданной [постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 08.08.2011 N 54-пг](#) * (далее - рабочая группа), на котором одобрена ТКМВ.

(Пункт дополнительно включен с 20 апреля 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#).)

* Вероятно ошибка оригинала, номер постановления следует читать "54-пг". - Примечание изготовителя базы данных.

4.6. Проект административного регламента, согласованный в соответствии с настоящим Порядком, передается разработчиком в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга (далее - Юридический комитет) для проверки соблюдения требований настоящего Порядка.

К проекту административного регламента прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта административного регламента на официальном сайте разработчика в сети Интернет, авторы поступивших в исполнительный орган заключений по результатам независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - заключения независимой экспертизы) и даты поступления заключений независимой экспертизы либо делается отметка о том, что заключения независимой экспертизы не поступали. В случае поступления разработчику заключений независимой экспертизы к проекту административного регламента также прилагаются их копии, справка по результатам рассмотрения разработчиком заключений независимой экспертизы либо копии решений об отказе в рассмотрении независимой экспертизы заключений.

(Абзац дополнительно включен с 16 октября 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11 октября 2012 года N 1076](#).)

Срок рассмотрения проекта административного регламента Юридическим комитетом не может превышать четырнадцати рабочих дней. В случае необходимости дополнительной правовой экспертизы срок рассмотрения проекта административного регламента Юридическим комитетом может быть продлен по решению председателя Юридического комитета до двадцати рабочих дней.

Проект административного регламента, разработанный или согласованный с нарушениями настоящего Порядка, возвращается Юридическим комитетом разработчику указанного проекта для устранения нарушений.

Согласованный Юридическим комитетом проект административного регламента передается в КИС для внесения на рассмотрение Комиссии.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

4.6-1. До направления проекта административного регламента в Юридический комитет на согласование в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка возможно направление указанного проекта в Юридический комитет на предварительную экспертизу соблюдения требований настоящего Порядка (далее - предварительная экспертиза) до окончания действий, предусмотренных в пунктах 4.4 и 4.5 настоящего Порядка.

Срок предварительной экспертизы определяется в соответствии с абзацем третьим пункта 4.6 настоящего Порядка.

По результатам предварительной экспертизы проект административного регламента возвращается Юридическим комитетом разработчику указанного проекта для устранения нарушений (в случае их выявления) и направления его на согласование в соответствии с пунктом 4.6 настоящего Порядка.

(Пункт дополнительно включен [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14 мая 2015 года N 391](#).)

4.7. Одобренный на заседании Комиссии проект административного регламента подлежит утверждению распоряжением разработчика в двухдневный срок после подписания протокола

заседания Комиссии либо после вступления в силу постановления Правительства Санкт-Петербурга, предусмотренного в абзаце третьем пункта 4.2 настоящего Порядка, если иное не установлено решением Комиссии.

Если в предоставлении государственной услуги (исполнении государственной функции) участвуют несколько исполнительных органов, административный регламент утверждается распоряжением исполнительного органа, указанного первым в плане-графике либо определенного решением Комиссии.

Если административный регламент предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции) в сфере отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, не утвержден соответствующим федеральным органом исполнительной власти, он утверждается правовым актом Губернатора Санкт-Петербурга в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.8. Электронные тексты распоряжения разработчика об утверждении административного регламента, административного регламента, ТКМВ, одобренной на заседании рабочей группы, пояснительной записки к проекту административного регламента не позднее двух рабочих дней со дня издания распоряжения направляются исполнительным органом в электронной форме по следующим адресам электронной почты:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 20 апреля 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#), - см. [предыдущую редакцию](#).)

абзац исключен с 1 сентября 2017 года - [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29 июня 2017 года N 548](#) - см. [предыдущую редакцию](#);

rgu@kis.gov.spb.ru - в КИС;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

admreg@mfcspb.ru - в ГКУ "МФЦ";

(Абзац в редакции, введенной в действие с 23 августа 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 августа 2012 года N 875](#), - см. [предыдущую редакцию](#).)

абзац исключен с 26 марта 2013 года - [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2013 года N 160](#), - см. [предыдущую редакцию](#).

4.9. Пункт исключен с 16 мая 2014 года - [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#). - См. [предыдущую редакцию](#).

4.10. Администрации районов в течение 15 рабочих дней после вступления в силу распоряжения исполнительного органа об утверждении административного регламента, предусматривающего предоставление государственной услуги (исполнение государственной функции) администрациями районов, организуют:

в случае необходимости внесение изменений в положения о структурных подразделениях администрации района и должностные регламенты государственных гражданских служащих администрации района, принимающих участие в предоставлении государственной услуги (исполнении государственной функции);

персональное ознакомление с требованиями административного регламента государственных гражданских служащих администраций районов, принимающих участие в предоставлении государственной услуги (исполнении государственной функции).

5. Особенности разработки и утверждения типовых административных регламентов общих государственных услуг (общих государственных функций)

5.1. Для целей настоящего Порядка под общей государственной услугой понимается государственная услуга, предоставление которой могут осуществлять два и более исполнительных органа; под общей государственной функцией понимается государственная функция, исполнение которой могут осуществлять два и более исполнительных органа.

5.2. Разработка типовых административных регламентов общих государственных услуг (общих

государственных функций) (далее - типовой административный регламент) осуществляется исполнительными органами в порядке, установленном в разделе 4 настоящего Порядка, в соответствии с Перечнем общих государственных услуг (общих государственных функций) (далее - Перечень), утверждаемым Комиссией и содержащим поручения исполнительным органам по разработке типовых административных регламентов с указанием сроков разработки.

5.3. Разработку Перечня осуществляет КИС.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

5.4. Исполнительные органы в соответствии со своей компетенцией в течение трех месяцев со дня одобрения Комиссией типового административного регламента утверждают административные регламенты по согласованию с КИС. При этом требования к разработке, согласованию и утверждению административных регламентов, установленные в пунктах 4.2, 4.4-4.7 и 4.10 настоящего Порядка, не применяются.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

6. Внесение изменений в административные регламенты

6.1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов, за исключением случаев применения упрощенного порядка, установленных настоящим разделом.

6.2. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты не предусматривает организацию проведения независимой экспертизы, направление проекта административного регламента на согласование, внесение проекта административного регламента на рассмотрение Комиссии.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 16 октября 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 11 октября 2012 года N 1076](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

6.3. Упрощенный порядок внесения изменений в административные регламенты применяется в случаях:

внесения изменений юридико-технического или редакционно-технического характера;

изменения информации о месте нахождения исполнительного органа (администрации района) и его структурных подразделений, месте нахождения МФЦ, телефонах, адресах электронной почты, должностных лицах, ответственных за выполнение административных процедур;

изменения структуры исполнительного органа, внесения изменений в штатное расписание исполнительного органа, изменения наименования должности государственной гражданской службы Санкт-Петербурга исполнительного органа должностного лица, ответственного за выполнение административного действия;

устранения замечаний, указанных в заключениях органов юстиции, актах прокурорского реагирования;

исполнения решений судов о признании административного регламента недействующим полностью или в части.

6.4. Электронные тексты распоряжения исполнительного органа о внесении изменений в административный регламент, новой редакции административного регламента (с учетом внесенных изменений), пояснительной записки о содержании и основаниях внесенных изменений не позднее двух рабочих дней со дня издания распоряжения направляются исполнительным органом в электронной форме по адресам электронной почты:

абзац исключен с 16 мая 2014 года - [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#), - см. [предыдущую редакцию](#);

rgu@kis.gov.spb.ru - в КИС;

(Абзац в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#). - См. [предыдущую редакцию](#).)

admreg@mfcspb.ru - в ГКУ "МФЦ";

(Абзац в редакции, введенной в действие с 23 августа 2012 года [остановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 августа 2012 года N 875](#), - см. [предыдущую редакцию](#))

абзац исключен с 26 марта 2013 года - [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 13 марта 2013 года N 160](#), - см. [предыдущую редакцию](#) .

6.5. Пункт исключен с 16 мая 2014 года - [постановление Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#). - См. [предыдущую редакцию](#) .

7. Последствия признания распоряжения исполнительного органа об утверждении административного регламента утратившим силу

Исполнительный орган, издавший правовой акт о признании его распоряжения об утверждении административного регламента утратившим силу, в течение семи рабочих дней со дня издания указанного правового акта направляет его по адресам электронной почты, указанным в пункте 6.4 настоящего Порядка, а также разрабатывает проекты правовых актов Правительства Санкт-Петербурга о внесении соответствующих изменений в Перечень и в План.

8. ТКМВ предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции по контролю (надзору) разрабатывается исполнительным органом, ответственным за разработку административного регламента, одновременно с проектом административного регламента

(Пункт дополнительно включен с 20 апреля 2012 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 17 апреля 2012 года N 324](#))

Исполнительный орган при разработке ТКМВ руководствуется Методическими рекомендациями по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия, одобренными на заседании подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления (протокол N 21 от 21.10.2011) и размещенными на портале методической поддержки реализации [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) (<http://210fz.ru>) (далее - Методические рекомендации).

ТКМВ содержит описание порядка предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции по контролю (надзору)), сведения о составе документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции по контролю (надзору)), сведения о поставщиках и потребителях данных, формах и содержании межведомственного взаимодействия в рамках предоставления государственной услуги (исполнения государственной функции по контролю (надзору)). ТКМВ подлежит согласованию со всеми поставщиками и потребителями данных, обеспечивающими предоставление документов, подлежащих получению по каналам межведомственного взаимодействия.

Поставщики и потребители данных обеспечивают согласование ТКМВ в срок, не превышающий трех рабочих дней.

Разработанная ТКМВ, согласованная со всеми участниками межведомственного взаимодействия, направляется в электронном виде на экспертизу в КИС по адресу электронной почты: rgu@kis.gov.spb.ru.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#). - См. [предыдущую редакцию](#))

КИС в течение трех рабочих дней проводит экспертизу ТКМВ в соответствии с Методическими рекомендациями. В случае наличия замечаний направляет их разработчику ТКМВ в электронном виде.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#). - См. [предыдущую редакцию](#))

Разработчик ТКМВ в течение двух рабочих дней устраняет замечания и направляет ТКМВ в КИС.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства](#)

Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311 . - См. [предыдущую редакцию](#).)

КИС в случае отсутствия замечаний по разработанной ТКМВ выносит ТКМВ с экспертным заключением для рассмотрения на очередное заседание рабочей группы.

(Абзац в редакции, введенной в действие с 16 мая 2014 года [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 28 апреля 2014 года N 311](#) . - См. [предыдущую редакцию](#).)

В случае, если состав сведений, необходимых от поставщика сведений, не согласован, проект ТКМВ выносится с разногласиями.

Приложением к протоколу заседания рабочей группы является список ТКМВ, одобренных на заседании рабочей группы.

Внесение изменений в ТКМВ производится в порядке, установленном для ее разработки и одобрения.

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

[О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг \(исполнения государственных функций\) \(с изменениями на 22 марта 2018 года\) \(Источник: ИСС "КОДЕКС"\)](#)