



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТУРИЗМУ**

**ПРИКАЗ**

«17» июня 2017 г. № 9

**Об утверждении Административного регламента  
комитета Ленинградской области по туризму**

В целях совершенствования организации деятельности комитета Ленинградской области по туризму приказываю:

1. Утвердить Административный регламент комитета Ленинградской области по туризму согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

Е.В. Устинова



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ комитета Ленинградской области по туризму

### I. Общие положения

1. Административный регламент комитета Ленинградской области по туризму (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, Положением о комитете Ленинградской области по туризму (далее - Комитет), утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 12 октября 2016 года № 393.

2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Комитета по реализации полномочий и взаимодействия с органами исполнительной власти Ленинградской области.

Неотъемлемой частью Регламента являются Положение о Комитете, должностные регламенты государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в Комитете.

3. Комитет Ленинградской области по туризму является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, входящим в состав Администрации Ленинградской области, осуществляющим государственное регулирование туристской деятельности на территории Ленинградской области.

4. Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с федеральными органами государственной власти, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, Законодательным собранием Ленинградской области, иными государственными органами Ленинградской области, органами государственной власти иных субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, с международными организациями, общественными и иными организациями, должностными лицами указанных органов и организаций, а также с гражданами по вопросам компетенции Комитета.

5. Комитет принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов Комитета, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений Комитета.

### Структура и штатное расписание

6. Комитет возглавляет председатель Комитета.

7. Структура и штатное расписание Комитета утверждаются распоряжением Губернатора Ленинградской области.

8. Штатное расписание Комитета формируется с учетом нормативов формирования штатных расписаний государственных органов, установленных областным законом от 25 февраля 2005 года № 11-оз «О правовом регулировании государственной гражданской службы Ленинградской области», Реестром должностей государственной гражданской службы Ленинградской области, утвержденным областным законом



от 25 февраля 2005 года № 12-оз «О Перечне государственных должностей Ленинградской области, денежном содержании лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, Реестре должностей государственной гражданской службы Ленинградской области и денежном содержании государственных гражданских служащих Ленинградской области».

9. Структура Комитета включает в себя руководство (председатель Комитета, заместитель председателя Комитета), структурные подразделения по основным направлениям деятельности - отделы, секторы.

10. В штатное расписание Комитета включаются должности государственной гражданской службы Ленинградской области.

11. Сферы деятельности и компетенция структурных подразделений определяются в положениях о структурных подразделениях, утверждаемых председателем Комитета.

12. Должностные обязанности осуществляются работниками Комитета в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются председателем Комитета.

### Полномочия руководителей Комитета

13. Председатель Комитета:

обеспечивает выполнение возложенных на Комитет полномочий и функций, исполнение постановлений и распоряжений Губернатора Ленинградской области, постановлений и распоряжений Правительства Ленинградской области, указаний и поручений Губернатора Ленинградской области и курирующего заместителя Председателя Правительства Ленинградской области;

руководит деятельностью Комитета на принципах единоначалия, в том числе распределяет документы и материалы, поступившие в Комитет, между структурными подразделениями, входящими в состав Комитета, или отдельными работниками Комитета, дает обязательные для исполнения поручения и указания работникам Комитета, определяет порядок работы структурных подразделений Комитета;

без доверенности представляет Комитет в пределах компетенции Комитета;

подписывает правовые акты Комитета, а также письма, запросы и иные документы Комитета, выдает доверенности на право представления интересов Комитета;

ведет прием граждан в установленном порядке;

утверждает положения о структурных подразделениях Комитета в установленном порядке;

представляет Губернатору Ленинградской области по согласованию с курирующим заместителем Председателя Правительства Ленинградской области предложения по вопросам структуры и штатного расписания Комитета;

распределяет обязанности между работниками Комитета;

утверждает должностные регламенты работников Комитета, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области (далее - должность гражданской службы), и должностные инструкции работников Комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы;

вносит представления о назначении на должность и освобождении от должности лиц, замещающих в Комитете должности государственной гражданской службы Ленинградской области, а также ходатайства и предложения по вопросам, связанным с прохождением указанными лицами государственной гражданской службы Ленинградской области в установленном порядке;

вносит предложения о поощрении или привлечении к дисциплинарной ответственности государственных гражданских служащих Комитета и работников Комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, в установленном порядке;



выполняет иные обязанности, обусловленные поручениями и указаниями Губернатора Ленинградской области, федеральным законодательством и областным законодательством;

ходатайствует о награждении работников сферы туризма Ленинградской области, а также иных лиц, принимающих активное участие в развитии туризма на территории Ленинградской области, государственными и ведомственными наградами Российской Федерации, а также наградами Ленинградской области;

согласовывает поступившие в Комитет проекты правовых актов Ленинградской области в установленном порядке;

обеспечивает официальное опубликование приказов Комитета, в том числе их направление в государственное казенное учреждение Ленинградской области "Государственный экспертный институт регионального законодательства" для размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), а также их направление в Законодательное собрание Ленинградской области в установленном порядке;

обеспечивает в Комитете защиту сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

13.1. Несет персональную ответственность:

за надлежащее выполнение Комитетом полномочий и функций;

за достоверность, законность и надлежащее качество подготавливаемых Комитетом документов;

за соблюдение Комитетом сроков исполнения поручений и указаний Губернатора Ленинградской области, курирующего заместителя Председателя Правительства Ленинградской области, в том числе данных во исполнение поручений Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации;

за соблюдение в Комитете требований законодательства о противодействии коррупции;

за соблюдение в Комитете требований к защите сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну.

13.2. Несет материальную ответственность за целостность и сохранность имущества Ленинградской области, используемого Комитетом.

13.3. Несет иную ответственность, предусмотренную федеральными законами.

14. Заместитель председателя Комитета по направлению деятельности курируемых им структурных подразделений:

взаимодействует (в том числе ведет переписку) с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями Администрации Ленинградской области;

координирует и контролирует деятельность работников Комитета, дает поручения работникам Комитета;

проводит совещания с работниками Комитета;

обеспечивает рассмотрение поступивших в Комитет обращений, документов и материалов;

рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись председателю Комитета;

осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом и правовыми актами Комитета.

В отсутствие председателя Комитета его обязанности исполняет заместитель председателя Комитета, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

15. Руководителями структурных подразделений являются начальники отделов и секторов.

В соответствии с настоящим Регламентом, положением об отделе, секторе, должностными регламентами, поручениями председателя Комитета, заместителя председателя Комитета начальники отдела и секторов:



осуществляют непосредственное руководство отделом, сектором, несут ответственность за выполнение возложенных на отдел, сектор функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

взаимодействуют со структурными подразделениями других органов исполнительной власти;

обеспечивают рассмотрение поступивших в Комитет обращений и других документов, а также подготовку ответов на них;

обеспечивают в установленном порядке подготовку проектов правовых актов Комитета;

определяют должностные обязанности работников отдела;

проводят совещания с представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций по отнесенным к их компетенции вопросам;

осуществляют иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением об отделе, секторе и поручениями (указаниями) председателя Комитета, заместителя председателя Комитета.

## II. Административные регламенты и стандарт предоставления государственных услуг

16. Комитет осуществляет разработку административного регламента предоставления на территории Ленинградской области государственной услуги «Аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи», который определяет сроки, порядок, последовательность выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги, а также ответственность соответствующих должностных лиц за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента.

## III. Порядок планирования и организации работы

17. Планирование деятельности Комитета осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 341 (далее - Регламент Правительства Ленинградской области).

18. Комитет самостоятельно разрабатывает планы, отчеты структурных подразделений, а также сводный отчет Комитета о результатах основных направлений деятельности. Сводный отчет о деятельности Комитета формируется на основе соответствующих отчетов структурных подразделений. Сводный отчет Комитета готовится работником Комитета по поручению председателя Комитета.

19. Председатель Комитета утверждает планы и устанавливает показатели деятельности структурных подразделений Комитета, а также утверждает отчеты об их исполнении.

### Планирование деятельности руководителей Комитета, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

20. Планирование деятельности председателя Комитета осуществляется в соответствии с распоряжением Губернатора Ленинградской области от 9 ноября 2005 года № 574-рг от 9 ноября 2005 года № 574-рг «Об организации системы личного планирования работы вице-губернаторов Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, советников (консультантов) Губернатора Ленинградской области».



21. Председатель Комитета планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, в заседаниях Правительства Ленинградской области, заседаниях образуемых Губернатором Ленинградской области координационных и совещательных органов, заседаниях Законодательного собрания Ленинградской области и других обязательных плановых мероприятиях.

22. Заместитель председателя Комитета планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых председателем Комитета, а также (по его поручению) в мероприятиях, проводимых Губернатором Ленинградской области, Правительством Ленинградской области, Законодательным собранием Ленинградской области, руководителями органов исполнительной власти Ленинградской области.

23. Начальники отделов, секторов планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых председателем Комитета, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

24. Выезд в командировку председателя Комитета осуществляется по согласованию с Губернатором Ленинградской области в соответствии с постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года № 22 «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области».

25. Уход в отпуск председателя Комитета осуществляется по согласованию с Губернатором Ленинградской области.

26. Порядок и условия направления работников Комитета в служебные командировки определяются постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года № 250-пг «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области» по согласованию с председателем Комитета.

27. Уход в отпуск работников Комитета осуществляется в соответствии с графиком отпусков.

#### Координационные и совещательные органы, рабочие группы

28. Порядок формирования и работы согласительных комиссий иных коллегиальных органов, рабочих групп с участием Комитета определяется Регламентом Правительства Ленинградской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 253-пг (далее - Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области), Положением о Комитете и настоящим Регламентом.

#### Основные правила организации документооборота

29. Организация работы с документами в Комитете определяется настоящим Регламентом и Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

30. Организация и ведение делопроизводства в Комитете осуществляются работником Комитета, на которого возложены функции по ведению делопроизводства (далее – делопроизводитель).

#### IV. Порядок исполнения поручений в Комитете



31. Резолюции (поручения) председателя Комитета (заместителя председателя Комитета) оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

32. Работник Комитета, указанный в поручении первым, является основным исполнителем поручения, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

33. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции председателя Комитета делопроизводителем.

34. Предложения (устные или в письменной форме) с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются председателю Комитета заинтересованным работником в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

35. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, соисполнители обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет председателю Комитета (заместителю председателя Комитета) дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение одного дня с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

36. Соисполнители за три дня до окончания срока исполнения поручения представляют ответственному исполнителю свои предложения. Если срок исполнения поручения составляет три и менее дней, соисполнители представляют ответственному исполнителю свои предложения в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителем ответственный исполнитель информирует об этом председателя Комитета.

37. Ответственный исполнитель информирует председателя Комитета о ходе и результатах исполнения поручения.

38. В случае если поручение председателя Комитета не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока представляет председателю Комитета в устной или письменной форме объяснение о причинах его неисполнения в установленный срок.

39. Снятие с контроля поручения председателя Комитета и продление срока его исполнения осуществляется председателем Комитета.

Порядок организации исполнения поручений, содержащихся в правовых актах Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также письменных поручений Губернатора Ленинградской области

40. Поступившие в Комитет поручения, содержащиеся в правовых актах Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области, протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также письменные поручения Губернатора Ленинградской области, в том числе содержащиеся в протоколах проведенных совещаний и резолюциях на документах (далее - поручения), в соответствии порядком, установленным Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, постановлением Губернатора Ленинградской области от 11 марта 2012 года № 24-пг «Об утверждении порядка подготовки, исполнения и контроля исполнения поручений Губернатора Ленинградской области», рассматриваются председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, после чего незамедлительно направляются делопроизводителем на исполнение соответствующим работникам Комитета.



41. Начальники отделов, секторов, работники Комитета, которым поручено исполнение поручения, несут ответственность за качество и своевременность представления председателю Комитета материалов для доклада Губернатору Ленинградской области.

42. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении.

Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

имеющие пометку «Срочно» - в трехдневный срок;

имеющие пометку «Оперативно» - в 10-дневный срок;

остальные - в срок не более месяца;

по запросам депутатов Законодательного собрания Ленинградской области - не позднее 10 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации - не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по поручениям Правительства Российской Федерации - в срок, указанный в поручении.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, это поручение подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

43. Датой исполнения поручения считается дата представления доклада об исполнении поручения и ходатайства о выполнении и/или снятии поручения с контроля в сектор контроля исполнения распорядительных документов.

44. При необходимости продления срока исполнения поручения председатель Комитета не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения представляет на имя Губернатора Ленинградской области письменное ходатайство о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также с предложениями о новом сроке исполнения и/или составе соисполнителей.

45. При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, перемещения или увольнения с должности работник Комитета, ответственный за исполнение документа или поручения, обязан уведомить своего непосредственного начальника, заместителя председателя Комитета или председателя Комитета обо всех имеющихся у него документах и поручениях, передать их делопроизводителю или по согласованию с непосредственным начальником - другому работнику Комитета.

## V. Порядок подготовки и принятия правовых актов Комитета

46. В соответствии областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области» и Положением о Комитете в пределах своей компетенции Комитет принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов Комитета, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений Комитета.

47. Разработку проекта правового акта Комитета осуществляет уполномоченный работник Комитета с привлечением при необходимости иных работников Комитета.

48. Разработанный проект правового акта Комитета визируется уполномоченным работником Комитета (при необходимости другими работниками Комитета), начальником соответствующего структурного подразделения Комитета и представляется на подпись председателю Комитета.

49. В целях подготовки проектов нормативных правовых актов межведомственного характера по согласованию с заинтересованными органами исполнительной власти Комитет может создавать межведомственные рабочие группы.



50. Работник Комитета, ответственный за разработку акта Комитета, и его непосредственный руководитель обеспечивают в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области согласование проекта акта, в том числе путем проведения согласительных совещаний.

51. При наличии неурегулированных разногласий по проекту акта Комитета руководитель структурного подразделения (уполномоченный работник Комитета) докладывает о них председателю Комитета и действует в соответствии с его указаниями.

52. Антикоррупционная экспертиза проектов приказов Комитета, антикоррупционная экспертиза приказов Комитета при мониторинге их применения проводится уполномоченным работником Комитета, в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области».

53. Официальное опубликование нормативных правовых актов Комитета осуществляет уполномоченный работник Комитета в соответствии областным законом от 11 декабря 2007 года № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области».

54. Учет и хранение правовых актов Комитета, экспертных заключений, заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проектов приказов Комитета и приказов Комитета осуществляет делопроизводитель.

#### VI. Порядок подготовки проектов правовых актов Губернатора и Правительства Ленинградской области

55. Подготовленные работниками Комитета в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области проекты актов Губернатора и Правительства Ленинградской области с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений, визируются председателем Комитета и направляются на согласование в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

#### VII. Порядок рассмотрения проектов правовых актов Ленинградской области, поступивших на согласование в Комитет

56. Поступившие на согласование в Комитет проекты правовых актов Губернатора и Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренных Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, направляются на рассмотрение соответствующим работником Комитета, определенным председателем Комитета.

57. Указанные проекты рассматриваются соответствующими работниками Комитета в трехдневный срок с момента их поступления в Комитет.

58. При наличии замечаний и/или предложений по проекту правового акта делаются отметки «С заключением» или «С замечаниями». Замечания или заключения оформляются на бланке Комитета, подписываются председателем Комитета и направляются исполнителю.

59. Оформление замечаний, заключений осуществляет работник Комитета, являющийся ответственным исполнителем по рассмотрению проекта правового акта.



## VIII. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Законодательного собрания

### Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

60. Комитет разрабатывает проекты законов Ленинградской области во исполнение законодательства Российской Федерации и Ленинградской области в соответствии с поручением Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, а также по собственной инициативе.

61. Работник Комитета, ответственный за разработку законопроекта, совместно с непосредственным руководителем подготавливает в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и представляет председателю Комитета или заместителю председателя Комитета законопроект с необходимыми материалами, определенными Регламентом Правительства Ленинградской области.

### Участие в работе Законодательного собрания

62. Председатель Комитета и по поручению председателя Комитета заместитель председателя Комитета могут участвовать в работе Законодательного собрания Ленинградской области в соответствии с Регламентом Правительства Ленинградской области, Регламентом Законодательного собрания Ленинградской области по вопросам, относящимся к компетенции Комитета.

63. Иные работники Комитета могут присутствовать и выступать на заседаниях комиссий, рабочих групп, экспертных советов и участвовать в иных мероприятиях Законодательного собрания, руководствуясь официальной позицией Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области. Поручение или согласие на участие в указанных мероприятиях должно быть дано председателем Комитета.

64. В случае невозможности присутствия на заседании Законодательного собрания Ленинградской области председатель Комитета или его заместитель уведомляют Законодательное собрание Ленинградской области о причине своего отсутствия с указанием должностного лица, которому поручено участвовать в заседании и отвечать на поставленные вопросы.

### Порядок рассмотрения депутатских запросов

65. В качестве депутатского запроса рассматривается письмо, оформленное на бланке члена Совета Федерации, депутата, фракции, депутатской группы Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, с соответствующей подписью (подписями).

66. В качестве обращения депутата Законодательного собрания Ленинградской области рассматривается письмо Председателя Законодательного собрания или его заместителя, к которому прилагается правовой акт Законодательного собрания и депутатское обращение, рассмотренное на заседании Законодательного собрания.

67. Рассмотрение обращений членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и депутатов Законодательного собрания Ленинградской области осуществляется в порядке и сроки, установленные Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области.

## IX. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти



68. Председатель Комитета является представителем Комитета в суде и вправе совершать от его имени все процессуальные действия, предусмотренные статьей 54 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации. Полномочия иных представителей Комитета определяются в доверенности, подготовливаемой соответствующим работником Комитета и подписываемой председателем Комитета.

69. В случае признания соответствующим судом правовых актов Комитета или их отдельных положений не соответствующими действующему законодательству председатель Комитета принимает решение о приведении указанных актов в соответствие с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области и назначает ответственного исполнителя.

70. В случае удовлетворения судом предъявленных требований соответствующий работник Комитета в установленном порядке незамедлительно докладывает председателю Комитета о принятом решении, представляет предложения о мерах по его выполнению, а в случае необходимости - об обжаловании решения суда.

#### Х. Порядок взаимодействия Комитета с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями

71. Взаимодействие Комитета с иными государственными органами, органами местного самоуправления и организациями по вопросам, входящим в компетенцию Комитета, осуществляется в соответствии с Положением о Комитете, если иное не установлено федеральными и областными законами, иными правовыми актами Ленинградской области или Губернатором Ленинградской области.

#### ХI. Организация работы с обращениями граждан, организация личного приема граждан

72. Рассмотрение обращений граждан, организация личного приема граждан в Комитете осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Порядком взаимодействия органов исполнительной власти Ленинградской области, должностных лиц Ленинградской области при рассмотрении обращений граждан, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 31 марта 2015 года № 18-пг.

73. Комитетом рассматриваются письменные и устные обращения граждан, касающиеся сферы деятельности Комитета, и поступившие в Комитет в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области из отдела по работе с обращениями граждан.

74. В Комитете организация централизованного учета и обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, касающиеся сферы деятельности Комитета, поступивших из отдела по работе с обращениями граждан, осуществляются делопроизводителем.

75. Поступившие в Комитет письменные обращения граждан, касающиеся сферы деятельности Комитета (далее - обращение), рассматриваются председателем Комитета, который определяет ответственного руководителя структурного подразделения Комитета, к должностным обязанностям которого относится поступившее обращение, и на своем бланке, который крепится к обращению, отмечает фамилию и инициалы ответственного исполнителя (соисполнителей), дату поручения, а также в случае необходимости краткое содержание поручения и срок ответа. В случае определения нескольких исполнителей ответственным за подготовку ответа считается тот, чья фамилия написана первой. Фамилия и инициалы ответственного исполнителя (соисполнителей) фиксируются делопроизводителем.

76. Руководитель структурного подразделения Комитета, получивший в качестве поручения обращение, определяет ответственного исполнителя (соисполнителей) по



данному обращению либо сам исполняет поручение. В случае наличия соисполнителей ответственным за подготовку ответа считается тот, чья фамилия написана первой.

77. Письменные обращения рассматриваются в срок до одного месяца со дня их регистрации. В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц, о чем исполнитель уведомляет автора обращения.

78. Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию Комитета, в течение семи дней со дня регистрации направляются по принадлежности, о чем сообщается заявителю.

79. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы и даны ответы заявителям.

80. Копии документов, связанных с рассмотрением обращений граждан, направляются в отдел по работе с обращениями граждан для корректировки базы данных автоматизированной системы. Законченные делопроизводством обращения граждан формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

81. Личный прием граждан осуществляется Председателем Комитета и уполномоченными им лицами по месту нахождения Комитета в установленном порядке.

## XII. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета

82. Обеспечение доступа к информации о деятельности Комитета, за исключением информации ограниченного доступа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» осуществляется соответствующим структурным подразделением (должностным лицом) Комитета.

83. Ответственность за своевременное предоставление в соответствующее структурное подразделение Комитета информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут начальники структурных подразделений Комитета.

84. Информация о деятельности Комитета предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) по согласованию с председателем Комитета или заместителем председателя Комитета.