

**КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 31 января 2011 г. N 1

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ
ЖИВОТНОГО МИРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира Ленинградской области
от 06.09.2011 N 15)

В целях совершенствования организации деятельности комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области приказываю:

1. Утвердить прилагаемый **Административный регламент** комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области.
2. Руководителям структурных подразделений комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области обеспечить выполнение требований Административного регламента, утвержденного **пунктом 1** настоящего приказа.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета
по охране, контролю
и регулированию использования
объектов животного мира
Ленинградской области
А.А.Кожаев

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по охране, контролю
и регулированию использования
объектов животного мира
Ленинградской области
от 31.01.2011 N 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
КОМИТЕТА ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа комитета по охране, контролю и регулированию
использования объектов животного мира Ленинградской области
от 06.09.2011 N 15)

I. Общие положения

1. Административный регламент комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области (далее - Регламент) разработан в соответствии с [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) "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 по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 20 мая 2008 года N 120 (далее - комитет).

2. Регламент устанавливает общие правила организации деятельности комитета по реализации его полномочий и взаимодействию с органами исполнительной власти Ленинградской области.

Неотъемлемой частью Регламента являются [Положение](#) о комитете, административные регламенты исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) и должностные регламенты государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области в комитете.

3. Комитет:

а) является органом исполнительной власти Ленинградской области, входящим в состав Администрации Ленинградской области, осуществляющим в пределах своей компетенции государственное управление и реализацию полномочий Ленинградской области в сфере отношений, связанных с охраной, контролем и регулированием использования объектов животного мира Ленинградской области;

б) принимает нормативные правовые акты Ленинградской области в форме приказов, а также правовые акты, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений.

Структура и штатное расписание

4. Комитет возглавляет председатель комитета.

5. Структура и штатное расписание комитета утверждаются распоряжением Губернатора Ленинградской области.

6. Штатное расписание комитета формируется с учетом нормативов формирования штатных расписаний государственных органов, установленных областным [законом](#) от 25 февраля 2005 года N 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 N 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".

7. Структура комитета включает в себя руководство (председатель комитета и заместитель председателя комитета), структурные подразделения по основным направлениям деятельности - отделы, сектор (далее - структурные подразделения).

В штатное расписание структурных подразделений включаются должности государственной гражданской службы Ленинградской области.

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

8. Деятельность работников комитета осуществляется в соответствии с должностными регламентами, которые утверждаются председателем комитета.

Полномочия руководителей

9. Руководитель комитета:

организует работу комитета;

руководит деятельностью комитета на принципах единоначалия, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на комитет задач, достоверность, законность и качество подготовленных комитетом документов и материалов, точное и своевременное выполнение поручений, а также за неразглашение сведений, составляющих государственную, служебную или иную охраняемую законом тайну;

в пределах своей компетенции издает правовые акты в соответствии с областным законодательством;

без доверенности в пределах компетенции комитета представляет комитет по всем вопросам его деятельности;

распределяет обязанности между работниками комитета;

определяет порядок работы структурных подразделений комитета, утверждает положения о структурных подразделениях комитета, план работы комитета;

ходатайствует о назначении на должности государственной гражданской службы Ленинградской области, об освобождении, отстранении работника комитета от замещаемой должности, о назначении служебной проверки в отношении работника комитета, о привлечении работников комитета к дисциплинарной ответственности, а также снятии с них дисциплинарных взысканий, о поощрении и награждении работников комитета, о присвоении классного чина работнику комитета, о переводе работника комитета на иную должность гражданской службы, о его перемещении или временном замещении должности;

утверждает должностные регламенты государственных гражданских служащих комитета;

согласовывает проекты правовых актов Губернатора Ленинградской области и Правительства Ленинградской области в пределах компетенции комитета;

осуществляет иные полномочия, установленные законодательством.

10. Заместитель председателя комитета представляет комитет по отдельным вопросам сферы его деятельности, организует и координирует осуществление функций комитета в соответствии с настоящим Регламентом и иными актами комитета, а также поручениями председателя комитета.

Заместитель председателя комитета несет персональную ответственность за выполнение функций и полномочий комитета в соответствии с должностным регламентом.

11. Заместитель председателя комитета по поручению председателя комитета:

а) взаимодействует с органами государственной власти и органами местного самоуправления, гражданами и организациями, а также структурными подразделениями Администрации Ленинградской области (далее - Администрация);

б) координирует и контролирует деятельность работников комитета, дает поручения работникам комитета;

в) проводит совещания с работниками комитета;

г) рассматривает поступившие в комитет обращения, документы и материалы;

д) рассматривает и визирует проекты документов, представляемых на подпись председателю комитета в пределах своей компетенции;

е) обеспечивает подготовку в установленном порядке проектов правовых актов Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области, комитета;

ж) организует проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих и наложении на них взысканий;

з) осуществляет иные полномочия, предусмотренные законодательством, настоящим Регламентом, должностным регламентом и приказами комитета.

12. В соответствии с настоящим Регламентом, [Положением](#) о комитете, должностным регламентом, поручениями председателя комитета и заместителя председателя комитета начальники структурных подразделений:

а) осуществляют непосредственное руководство структурным подразделением, несут персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение

функций и полномочий, а также за состояние исполнительской дисциплины;

б) взаимодействуют со структурными подразделениями комитета и других органов исполнительной власти;

в) обеспечивают рассмотрение поступивших в структурное подразделение обращений, писем и других документов, а также подготовку ответов на них;

г) определяют должностные обязанности работников структурных подразделений, входящих в состав структурного подразделения;

д) обеспечивают проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляют предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении государственных гражданских служащих и наложении на них взысканий;

е) привлекают при необходимости в установленном порядке для проработки вопросов, отнесенных к сферам деятельности комитета, научные и иные организации, ученых и специалистов;

ж) проводят совещания с представителями органов государственной власти и организаций по отнесенным к их компетенции вопросам;

з) осуществляют иные полномочия, установленные настоящим Регламентом, положением о комитете, структурных подразделениях и поручениями (указаниями) председателя комитета и заместителя председателя комитета.

13. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой председателя комитета его обязанности исполняет заместитель председателя комитета, если иное не установлено Губернатором Ленинградской области.

Административные регламенты и стандарты государственных услуг

14. Комитет осуществляет разработку административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, которые определяют административные процедуры, обеспечивающие осуществление функций комитета, эффективную работу его структурных подразделений и должностных лиц, реализацию прав граждан.

II. Порядок планирования и организации работы

Формирование планов, участие в подготовке планов работы Правительства Ленинградской области

15. Комитет организует свою работу в соответствии с утверждаемыми планами и показателями деятельности.

16. Планирование работы комитета по основным направлениям деятельности осуществляется на основе плана законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области, календарного плана основных мероприятий на год и тематического плана работы на квартал Правительства Ленинградской области, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области.

17. Комитет обеспечивает направление предложений в календарный план основных мероприятий на год и тематический план работы на квартал. Предложения согласовываются с курирующим вице-губернатором Ленинградской области и направляются в Аппарат Губернатора Ленинградской области Правительства Ленинградской области (далее - Аппарат).

18. Предложения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области составляются на полугодие, согласовываются с курирующим вице-губернатором Ленинградской области и направляются в Аппарат не позднее 40 календарных дней до начала планируемого периода.

19. Комитет в соответствии с календарным и тематическим планами работы Правительства Ленинградской области разрабатывает собственные планы работы, которые утверждаются курирующим вице-губернатором Ленинградской области, и представляет их в Аппарат не позднее

10 календарных дней до начала планируемого периода на бумажных и электронных носителях.

20. Для формирования повестки дня заседания Правительства Ленинградской области проекты правовых актов, подготовленные в соответствии с требованиями [раздела 3](#) Регламента Правительства и [раздела 3](#) Инструкции по делопроизводству, а также иные необходимые материалы не позднее десяти рабочих дней до даты заседания Правительства Ленинградской области представляются комитетом в Аппарат, если комитет назначен ответственным за разработку проекта правового акта.

Планирование деятельности председателя комитета, заместителя председателя комитета, руководителей структурных подразделений комитета, порядок выезда в командировку и ухода в отпуск

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.

Председатель комитета в соответствии с требованиями распоряжения Губернатора Ленинградской области от 9 ноября 2005 года N 574-рп "Об организации системы личного планирования работы вице-губернаторов Ленинградской области, руководителей органов исполнительной власти Ленинградской области, советников (консультантов) Губернатора Ленинградской области" до 25-го числа последнего месяца квартала, предшествующего планируемому, представляет личный план работы на квартал в Аппарат. Личный план работы на квартал согласовывается с курирующим вице-губернатором Ленинградской области.

Заместитель председателя комитета планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых председателем комитета, а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

Начальники структурных подразделений комитета планируют свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых председателем комитета (заместителем председателя комитета), а также (по его поручению) в иных мероприятиях.

22. Выезд в командировку и уход в отпуск председателя комитета осуществляется в соответствии с [Положением](#) о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года N 22.

23. Уход в отпуск заместителя председателя комитета и начальников структурных подразделений осуществляется в соответствии с графиком отпусков.

24. Выезд в командировку заместителя председателя комитета и начальников структурных подразделений осуществляется в соответствии с [Положением](#) о порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области, утвержденным постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года N 250-пг.

Основные правила организации документооборота

25. Организация работы с документами в комитете определяется настоящим Регламентом и [Инструкцией](#) по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области, утвержденной постановлением Губернатора Ленинградской области от 29 декабря 2005 года N 253-пг (далее - Инструкция по делопроизводству).

Акты комитета, а также исходящие документы оформляются на бланках, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в [Положении](#) о комитете.

III. Порядок подготовки и оформления правовых актов комитета

26. В пределах своей компетенции комитет вправе принимать нормативные правовые акты

Ленинградской области в форме приказов, а также правовые акты Ленинградской области, имеющие ненормативный характер, в форме распоряжений.

27. Приказы издаются комитетом в соответствии с [Инструкцией](#) по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области и областным [законом](#) от 11 декабря 2007 года N 174-оз "О правовых актах Ленинградской области".

28. Датой принятия правового акта комитета считается день подписания правового акта.

29. Нормативные правовые акты комитета подлежат официальному опубликованию в установленном порядке.

30. Правовые акты комитета по вопросам защиты прав и свобод человека и гражданина вступают в силу по истечении 10 дней с даты их официального опубликования, если более поздний срок в них не предусмотрен.

Иные правовые акты комитета вступают в силу со дня их подписания председателем комитета, если в них не указано иное.

31. Нормативные правовые акты комитета направляются в Законодательное собрание Ленинградской области не позднее 10 календарных дней со дня их подписания.

32. Изменения в распоряжение комитета вносятся в течение срока его действия путем принятия распоряжения комитета о внесении изменений в соответствующее распоряжение.

33. Изменения в приказ комитета вносятся путем принятия приказа комитета о внесении изменений в соответствующий приказ.

34. Разработку проекта нормативного правового акта комитета осуществляет уполномоченный работник комитета с привлечением при необходимости иных работников комитета.

35. Разработанный проект нормативного правового акта комитета визируется руководителем соответствующего структурного подразделения комитета и представляется на подпись председателю комитета (в случае его отсутствия - заместителю председателя комитета).

36. В целях выявления коррупциогенных факторов и их последующего устранения проводится антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов комитета и проектов нормативных правовых актов комитета.

37. Антикоррупционная экспертиза проводится при осуществлении правовой (юридической) экспертизы проектов приказов комитета и мониторинге применения приказов комитета.

38. Антикоррупционная экспертиза, мониторинг применения нормативных правовых актов проводятся в соответствии с Федеральным [законом](#) от 17 июля 2009 года N 172-ФЗ "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года N 96, областным [законом](#) от 21 декабря 2010 года N 81-оз "О мониторинге правоприменения нормативных правовых актов Ленинградской области", [постановлением](#) Правительства Ленинградской области от 23 ноября 2010 года N 310 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области", [приказом](#) комитета от 23 декабря 2010 года N 15 "О Порядке проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области".

IV. Порядок исполнения поручений в комитете

39. Поручения, содержащиеся в письменной резолюции председателя комитета, оформляются на бланке для резолюций председателя комитета.

40. Резолюции (поручения) председателя комитета оформляются и рассылаются исполнителям в течение суток, а срочные и оперативные - незамедлительно.

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

42. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на

основании резолюции председателя комитета.

В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей, определенных поручением, специалисты обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции.

43. В случае если поручение председателя комитета не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение двух дней после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет председателю комитета в устной или письменной форме объяснение о ходе исполнения поручения с указанием причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Исполнение поручений, содержащихся в актах Губернатора Ленинградской области, Правительства Ленинградской области и протоколах заседаний Правительства Ленинградской области, а также поручений Губернатора Ленинградской области, курирующего комитет вице-губернатора Ленинградской области

44. 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, курирующего комитет вице-губернатора Ленинградской области, в том числе, содержащиеся в протоколах проведенных совещаний и резолюциях на документах (далее - поручения), рассматриваются председателем комитета (в случае его отсутствия - заместителем председателя комитета), после чего незамедлительно направляются на исполнение соответствующим работникам комитета.

При необходимости председатель комитета или заместитель председателя комитета дает дополнительные указания относительно исполнения поручений.

45. Руководители структурных подразделений комитета, работники комитета, на которых возлагается исполнение поручений, несут персональную ответственность за качество и своевременность выполнения поручения.

46. Если информация представлена позже указанного срока исполнения поручения, такое поручение считается просроченным, что является основанием для применения к исполнителю дисциплинарного взыскания.

47. При необходимости продления срока исполнения поручения должностное лицо, которому дано поручение, не позднее чем за три дня до истечения срока исполнения подготавливает на имя Губернатора Ленинградской области письменное ходатайство за подписью председателя комитета о продлении срока исполнения с указанием причин невозможности исполнения поручения в установленные сроки, а также с предложениями по новому сроку исполнения и/или составу соисполнителей. Письменное ходатайство согласовывается с курирующим комитет вице-губернатором Ленинградской области.

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

49. Председатель комитета несет ответственность за точное и своевременное исполнение поручений Губернатора Ленинградской области, курирующего комитет вице-губернатора Ленинградской области, организует и координирует работу по их исполнению в комитете.

50. В случае если комитет назначен соисполнителем поручения, комитет представляет письменный ответ на запрос ответственного исполнителя не позднее чем за пять дней до даты истечения срока исполнения поручения, при наличии пометки "Срочно" - не позднее чем за один рабочий день до даты истечения трехдневного срока исполнения либо в иной срок, установленный в запросе ответственного исполнителя.

51. Председатель комитета вправе ходатайствовать о продлении сроков исполнения поручения или снятии поручения с контроля. Ходатайство согласовывается с курирующим комитет вице-губернатором Ленинградской области.

V. Порядок подготовки и рассмотрения проектов актов, которые вносятся в Правительство Ленинградской области

Порядок внесения проектов актов

52. Комитет разрабатывает проекты актов 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.

53. Подготовка проектов актов Правительства Ленинградской области осуществляется работниками комитета в соответствии с [Регламентом](#) Правительства Ленинградской области, [Инструкцией](#) по делопроизводству, Правилами оформления документов.

54. Работники комитета - разработчики проектов актов Правительства Ленинградской области проводят согласование проектов в порядке, установленном [Регламентом](#) Правительства Ленинградской области, [Инструкцией](#) по делопроизводству.

Порядок рассмотрения проектов актов, поступивших на согласование в комитет

55. Поступившие на согласование в комитет проекты правовых актов Правительства Ленинградской области с комплектом документов, предусмотренные [Инструкцией](#) по делопроизводству, направляются на рассмотрение соответствующим работникам комитета, определенным председателем комитета (заместителем председателя комитета).

Указанные документы рассматриваются соответствующими работниками комитета в трехдневный срок с момента их поступления в комитет.

56. 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 (в его отсутствие - заместителем председателя комитета) и направляются исполнителю.

Оформление замечаний, заключений осуществляет работник комитета, являющийся ответственным исполнителем рассмотрения проекта правового акта.

VI. Законопроектная деятельность и порядок участия в деятельности Законодательного собрания

Планирование законопроектной деятельности и порядок ее организации

57. 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.

58. Предложения о разработке проектов областных законов для включения в план законопроектной деятельности Правительства Ленинградской области направляются в Аппарат и должны содержать:

обоснование необходимости принятия областного закона;

концепцию проекта областного закона, включающую его общую характеристику и основные положения;

этапы подготовки проекта областного закона и перечень разработчиков;

срок представления проекта областного закона Губернатору Ленинградской области или в Правительство Ленинградской области;

ориентировочный срок внесения проекта областного закона в Законодательное собрание Ленинградской области.

59. Работник комитета, ответственный за разработку законопроекта, совместно с непосредственным руководителем подготавливает в соответствии с [Инструкцией](#) по делопроизводству и представляет председателю комитета законопроект с необходимыми

материалами, определенными [Регламентом](#) Правительства Ленинградской области.

Участие в работе Законодательного собрания

60. Председатель комитета может 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.

61. Председатель комитета в соответствии с поручением Губернатора Ленинградской области участвует в заседаниях Законодательного собрания и отвечает на вопросы депутатов Законодательного собрания Ленинградской области в порядке, установленном [Регламентом](#) Законодательного собрания Ленинградской области.

Порядок рассмотрения депутатских запросов

62. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе или в поручении. Поручения подлежат исполнению в следующие сроки:

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 30 дней со дня получения.

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

63. Комитет должен дать ответ на адресованный в его адрес депутатский запрос или обращение в письменной форме не позднее 10 дней со дня получения обращения или в иной установленный в депутатском запросе или обращении срок.

В случае необходимости проведения в связи с обращением или запросом депутата дополнительной проверки или дополнительного изучения каких-либо вопросов следует сообщить об этом депутату в 10-дневный срок со дня получения обращения.

64. Комитет в случае, если ему поручено рассмотреть обращение депутата, адресованное Губернатору Ленинградской области или Правительству Ленинградской области, в десятидневный срок с момента регистрации документа представляет Губернатору Ленинградской области проект ответа.

VII. Порядок взаимоотношений с органами судебной власти

65. 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, подготавливаемой соответствующим работником комитета и подписываемой председателем комитета.

VIII. Порядок рассмотрения отдельных видов обращений

66. Поступившие в комитет запросы иных органов исполнительной власти Ленинградской области о представлении информации (заклучений), необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, рассматриваются председателем комитета (в его отсутствие - заместителем председателя комитета), после чего направляются работникам комитета, указанным в резолюции председателя комитета.

Ответ на запрос подписывается председателем комитета (в его отсутствие - заместителем председателя комитета).

В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в срок, указанный в

запросе, или не предусмотрена законодательством, работник комитета (ответственный исполнитель) в двухдневный срок с даты получения запроса согласовывает с органом исполнительной власти Ленинградской области, направившим запрос, срок представления информации или сообщает о невозможности его исполнения с указанием причин.

67. Запросы, поступающие в соответствии с законодательством Российской Федерации из правоохранительных органов, исполняются в комитете в указанный в запросе срок, а если срок не установлен - в течение 30 дней. В случае если запрашиваемая информация не может быть представлена в указанный в запросе срок, председатель комитета (в его отсутствие - заместитель председателя комитета) направляет инициатору запроса ответ о невозможности его исполнения в срок с указанием причин, а также возможного срока исполнения запроса.

68. Представление документов на основании постановлений о производстве выемки или обыска производится в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

IX. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан

69. Письменные обращения граждан, поступающие непосредственно в комитет (в том числе по электронной почте), касающиеся сферы деятельности комитета, регистрируются в журнале регистрации обращений граждан. На лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного обращения проставляется регистрационный штамп.

70. Письменные обращения граждан, в которых отсутствуют фамилия и адрес автора обращения, признаются анонимными и не подлежат рассмотрению.

Не рассматриваются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, бессмысленные по содержанию. По решению председателя комитета анонимные, бессмысленные или некорректные по содержанию обращения списываются "В дело" в порядке, установленном [Инструкцией](#) по делопроизводству.

71. Рассмотрение обращений граждан и личный прием граждан в комитете осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и [Административным регламентом](#) исполнения государственной функции по организации учета и обеспечению рассмотрения обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции органов исполнительной власти Ленинградской области, входящих в состав Администрации Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 4 октября 2007 года N 245.

(п. 71 в ред. [Приказа](#) комитета по охране, контролю и регулированию использования объектов животного мира Ленинградской области от 06.09.2011 N 15)

72. По окончании рассмотрения обращения автор обращения извещается о результатах, как правило, в письменной, а в отдельных случаях в устной форме, о чем исполнителем делается запись в правом нижнем углу первого листа письма с указанием даты разговора с заявителем.

73. Письменные обращения, содержащие вопросы, не входящие в компетенцию комитета, в пятидневный срок направляются по принадлежности, о чем сообщается заявителю.

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

Копии документов, связанных с рассмотрением обращений граждан, поступившие из отдела по работе с обращениями граждан Администрации Ленинградской области, направляются в отдел по работе с обращениями граждан для корректировки базы данных автоматизированной системы.

Законченные делопроизводством обращения граждан, поступившие непосредственно в комитет, формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

75. Прием посетителей в комитете осуществляется согласно утвержденному графику приема граждан в комитете.

76. Письменные заявления, жалобы, ходатайства и предложения, переданные посетителями на приеме, учитываются и рассматриваются как письменные обращения граждан.

77. Личный прием граждан в комитете проводится председателем комитета и уполномоченными им должностными лицами. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

78. В случае если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию комитета, ему разъясняется порядок обращения в соответствующие органы государственной власти Ленинградской области.

Х. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности комитета

79. Обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом доступа граждан и организаций к информации о деятельности комитета, за исключением информации ограниченного доступа, возлагается председателем комитета на соответствующие структурные подразделения или уполномоченных должностных лиц.

80. Организация работы по обеспечению доступа к информации о деятельности комитета осуществляется в порядке, установленном председателем комитета. Такой порядок предусматривает:

а) способы доступа к информации о деятельности комитета;

б) перечень информации о деятельности комитета, предоставляемой по телефонам справочных служб Администрации Ленинградской области либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации;

в) порядок взаимодействия соответствующих структурных подразделений комитета по обеспечению доступа к информации о деятельности комитета;

г) права и обязанности должностных лиц, ответственных за организацию работы по обеспечению доступа к информации о комитете.

81. Ответственность за своевременное предоставление в уполномоченное структурное подразделение комитета информации по вопросам своего ведения и ее достоверность несут руководители соответствующих структурных подразделений и должностные лица, уполномоченные на предоставление такой информации.

82. Председатель комитета определяет уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо), на которое возлагаются обязанности по обеспечению взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам предоставления и распространения информации о деятельности комитета.

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