

**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

**ПРИКАЗ**

**от 2 марта 2005 г. N 14**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ РЕГЛАМЕНТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга  
от 25.10.2006 [N 36](#), от 05.08.2011 [N 28](#), от 12.03.2012 [N 21](#),  
от 24.09.2012 [N 70](#), от 20.03.2013 [N 32](#), от 16.07.2013 [N 80](#),  
от 24.01.2014 [N 20](#), от 02.06.2014 [N 98](#), от 08.07.2014 [N 116](#),  
от 30.07.2014 [N 129](#), от 08.10.2014 [N 152](#), от 20.11.2014 [N 170](#),  
от 20.02.2015 [N 14](#), от 20.05.2016 [N 44](#), от 29.08.2016 [N 78](#),  
от 10.01.2017 [N 2](#), от 30.01.2017 [N 7](#), от 20.03.2017 [N 18](#),  
от 21.07.2017 [N 49](#), от 19.10.2017 [N 84](#), от 30.03.2018 [N 29](#),  
от 04.06.2018 [N 41](#), от 24.04.2019 [N 24](#), от 26.04.2019 [N 26](#),  
от 27.05.2019 [N 30](#), от 20.08.2020 [N 70](#), от 16.06.2021 [N 107](#),  
от 28.01.2022 [N 10](#), от 07.09.2022 [N 113](#), от 07.09.2022 [N 114](#),  
от 23.08.2023 [N 103](#))

В соответствии с [постановлением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 N 100 "Об утверждении Регламента Правительства Санкт-Петербурга" и в целях совершенствования работы Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга (далее - Инспекция) приказываю:  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.02.2015 N 14)

1. Утвердить [Регламент](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга (далее - Регламент).  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.02.2015 N 14)

2. Заместителям начальника Инспекции - заместителям главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга, начальникам структурных подразделений Инспекции обеспечить выполнение Регламента.  
(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.02.2015 [N 14](#), от 16.06.2021 [N 107](#))

3. Контроль за выполнением приказа остается за начальником Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

Начальник  
Государственной жилищной  
инспекции Санкт-Петербурга  
В.М.Зябко

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
Государственной жилищной  
инспекции Санкт-Петербурга  
от 02.03.2005 N 14

## РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

### Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга  
от 25.10.2006 N 36, от 05.08.2011 N 28, от 12.03.2012 N 21,  
от 24.09.2012 N 70, от 20.03.2013 N 32, от 16.07.2013 N 80,  
от 24.01.2014 N 20, от 02.06.2014 N 98, от 08.07.2014 N 116,  
от 30.07.2014 N 129, от 08.10.2014 N 152, от 20.11.2014 N 170,  
от 20.05.2016 N 44, от 29.08.2016 N 78, от 10.01.2017 N 2,  
от 30.01.2017 N 7, от 20.03.2017 N 18, от 21.07.2017 N 49,  
от 19.10.2017 N 84, от 30.03.2018 N 29, от 04.06.2018 N 41,  
от 24.04.2019 N 24, от 26.04.2019 N 26, от 27.05.2019 N 30,  
от 20.08.2020 N 70, от 16.06.2021 N 107, от 28.01.2022 N 10,  
от 07.09.2022 N 113, от 07.09.2022 N 114, от 23.08.2023 N 103)

### Глава 1. Основные положения

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

1.1.1. Деятельность Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга (далее - Инспекция) осуществляется на основании Положения об Инспекции, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.11.2004 N 1849, а также в соответствии с положениями о структурных подразделениях Инспекции и распределением полномочий между должностными лицами Инспекции.

1.1.2. Настоящий Регламент Инспекции устанавливает порядок организации работы Инспекции и взаимодействия между структурными подразделениями Инспекции, порядок подготовки и оформления проектов правовых актов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга в соответствии с Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 N 100 (далее - Регламент Правительства Санкт-Петербурга), правовых актов Инспекции, организации учета и рассмотрения обращений граждан; организации приема граждан, представителей организаций и общественных объединений.

1.1.3. Порядок работы с электронными документами в электронном документообороте организуется в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 N 1102 "О работе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга по переходу на электронный документооборот" (далее - постановление Правительства N 1102).

1.1.4. Порядок организации работы с документами определяется Инструкцией по делопроизводству Инспекции (далее - Инструкция по делопроизводству).

1.1.5. Порядок организации работы Инспекции по представлению интересов Губернатора

Санкт-Петербурга, Правительства Санкт-Петербурга по судебным делам, переданным Юридическим комитетом Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в соответствии с [Регламентом](#) Правительства Санкт-Петербурга, определяется правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга, [Регламентом](#) Правительства Санкт-Петербурга, а также изданными в целях его реализации правовыми актами Инспекции.

1.1.6. Сообщения, прошедшие модерацию, зарегистрированные и опубликованные на портале "Наш Санкт-Петербург", поступают в Инспекцию посредством личного кабинета Инспекции, доступного на рабочих местах должностным лицам, ответственным за работу с указанными сообщениями.

Работа Инспекции с сообщениями, поступающими в Инспекцию через Портал "Наш Санкт-Петербург", осуществляется в порядке, установленном правовым актом Инспекции о порядке взаимодействия структурных подразделений Инспекции при рассмотрении сообщений, поступающих через портал "Наш Санкт-Петербург".

## **Глава 2. Планирование работы Инспекции**

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 26.04.2019 N 26)

2.1. Организующей основой деятельности Инспекции является перечень мероприятий по реализации государственного жилищного надзора и лицензионного контроля на территории Санкт-Петербурга (далее - Перечень мероприятий).

Перечень мероприятий разрабатывается Аналитическим отделом Инспекции на основании указаний начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга, предложений заместителей начальника Инспекции - заместителей главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга, руководителей структурных подразделений Инспекции.

Перечень мероприятий содержит мероприятия, направленные на реализацию полномочий Инспекции, исполнение поручений Губернатора Санкт-Петербурга и вице-губернатора Санкт-Петербурга, координирующего и контролирующего деятельность Инспекции, с указанием ответственного исполнителя и контрольных сроков исполнения: по мероприятиям, проводимым равномерно в течение года, с полугодовым подведением итогов; по остальным мероприятиям сроки устанавливаются в соответствии с требованиями законодательства.

2.2. Предложения от заместителей начальника Инспекции - заместителей главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга и руководителей структурных подразделений Инспекции для включения в Перечень мероприятий представляются в Аналитический отдел до 1 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

2.3. Проект Перечня мероприятий Аналитический отдел не менее чем за пятнадцать дней до начала предстоящего периода направляет на утверждение начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга.

2.4. Аналитический отдел передает на регистрацию в Отдел документационного обеспечения и контроля утвержденный начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга Перечень мероприятий и не позднее 20 числа месяца, предшествующего планируемому периоду или в сроки, установленные вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Инспекции, направляет его на согласование вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Инспекции.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

2.5. По Перечню мероприятий составляются полугодовые отчеты, содержащие информацию

нарастающим итогом по выполнению мероприятий, проводимых равномерно в течение года и по мероприятиям, срок исполнения которых истек.

Отчет за второе полугодие является годовым отчетом о работе Инспекции.

Отчет за первое полугодие по Перечню мероприятий Аналитический отдел представляет на утверждение начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга до 15 числа месяца, следующего за истекшим полугодием, годовой отчет по Перечню мероприятий - до 20 января года, следующего за отчетным.

Отдел документационного обеспечения и контроля регистрирует утвержденный начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга годовой отчет по Перечню мероприятий и направляет его на согласование вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Инспекции, до 1 февраля года, следующего за отчетным, или в сроки, установленные вице-губернатором Санкт-Петербурга, координирующим и контролирующим деятельность Инспекции.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

2.6. По поручению начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга структурные подразделения Инспекции могут разрабатывать тематические планы работы Инспекции.

2.7. Контроль за выполнением тематических планов работы Инспекции, утвержденных начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга, осуществляет соответствующее структурное подразделение Инспекции.

### **Глава 3. Участие Инспекции в нормотворческой деятельности Санкт-Петербурга**

3.1. Инспекция в пределах своей компетенции готовит и согласовывает проекты нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Губернатора Санкт-Петербурга и Правительства Санкт-Петербурга (далее - правовые акты Санкт-Петербурга):

законы Санкт-Петербурга;

распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга;

постановления Губернатора Санкт-Петербурга;

распоряжения Правительства Санкт-Петербурга;

постановления Правительства Санкт-Петербурга.

3.2. Порядок подготовки и оформления Инспекцией проектов правовых актов Санкт-Петербурга определяется в соответствии с [Регламентом](#) Правительства Санкт-Петербурга, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 16.12.2003 N 100 (далее - Регламент Правительства Санкт-Петербурга), Типовой [инструкцией](#) по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденной распоряжением Правительства Санкт-Петербурга от 30.07.2004 N 76-рп (далее - Инструкция по делопроизводству), а также настоящим Регламентом Инспекции.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.11.2014 N 170)

3.3. [Справка](#) о согласовании проекта правового акта Санкт-Петербурга, подготовленного Инспекцией по форме, установленной Регламентом Правительства Санкт-Петербурга, от имени Инспекции визируется начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга или временно исполняющим обязанности начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга, заместителем начальника

Инспекции - заместителем главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга по вопросам, входящим в соответствии с его должностным регламентом в его компетенцию, а также начальником Нормативно-правового отдела или временно исполняющим обязанности начальника Нормативно-правового отдела с указанием даты визирования. Виза должна быть удостоверена печатью Инспекции.

(п. 3.3 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

3.4. К тексту проекта нормативного правового акта прилагается подписанная начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга или заместителем начальника Инспекции - заместителем главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга пояснительная записка, содержащая:

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

обоснование необходимости разработки проекта и пояснения о состоянии законодательства в данной сфере;

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

предмет, цели и основные положения проекта;

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

изложение концепции проекта;

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

финансово-экономическое обоснование, содержащее статистический анализ, точные расчеты и сведения об источниках финансирования реализации проекта на текущий и(или) последующие годы;

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

условия реализации проекта и прогноз социально-экономических и иных последствий его реализации;

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

перечень актов, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или разработке в связи с принятием проекта.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

3.5. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента при подготовке проекта несет руководитель разработчика.

(п. 3.5 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

3.6. Независимая антикоррупционная экспертиза проекта нормативного правового акта 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".

(п. 3.6 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

3.7. Оценка регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта (далее - ОРВ), затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, проводится в случаях и [порядке](#), установленных постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 10.04.2014 N 244 "О порядке проведения оценки регулирующего воздействия в Санкт-Петербурге".

(п. 3.7 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

3.8. Проект правового акта Санкт-Петербурга, подготовленный Инспекцией, до его направления вице-губернатору Санкт-Петербурга должен быть завизирован: начальником или заместителем начальника Инспекции, юрисконсультom Инспекции.

(п. 3.8 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

3.9. Проект, подготовленный в соответствии с настоящим Регламентом, направляется вице-губернатору Санкт-Петербурга в соответствии с распределением обязанностей или временным возложением обязанностей на вице-губернаторов для принятия решения о необходимости направления проекта на согласование.

(п. 3.9 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

3.9.1. Подготовленный проект подлежит обязательному согласованию:

с исполнительными органами в соответствии с их компетенцией;

со структурными подразделениями Администрации Губернатора в соответствии с их компетенцией;

с федеральными органами государственной власти или их территориальными органами в случаях, установленных действующим законодательством;

с организациями, не являющимися исполнительными органами, в случаях когда проект содержит упоминание о них;

с органами местного самоуправления муниципальных образований в Санкт-Петербурге в случаях, когда проект содержит упоминание о них;

с назначенными членами Правительства в случае, предусмотренном [пунктом 3.43](#) Регламента Правительства Санкт-Петербурга;

с представителем Губернатора в Законодательном Собрании Санкт-Петербурга (для проектов законов Санкт-Петербурга).

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

3.9.2. Проект, согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, передается для визирования ответственному работнику Секретариата.

(п. 3.9.2 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

3.9.3. Разработанный, согласованный и завизированный ответственным работником секретариата проект направляется вице-губернатору Санкт-Петербурга, направившему проект на согласование, для принятия решения о внесении проекта на рассмотрение Губернатора или Правительства.

3.9.4. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом, должен быть завизирован:

руководителем или заместителем руководителя Инспекции;

юрисконсультom разработчика проекта;

руководителями или заместителями руководителей согласующих органов или организаций, а также руководителем юридической службы или юрисконсультантом согласующего органа (в случае согласования проекта с исполнительным органом);

ответственным работником Секретариата;

вице-губернатором, вносящим проект на рассмотрение Губернатора или Правительства.  
(п. 3.9.4 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

3.9.5. Проект, разработанный и согласованный в соответствии с настоящим Регламентом (для проекта закона Санкт-Петербурга также проект письма Губернатора о направлении проекта закона Санкт-Петербурга в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга, проект закона Санкт-Петербурга, направляемый в Законодательное Собрание Санкт-Петербурга (далее - Проект закона), пояснительная записка к Проекту закона, оформленные в соответствии с требованиями [пункта 4.10.2](#) Регламента Правительства Санкт-Петербурга, проекты правовых актов Правительства Санкт-Петербурга, направленных на реализацию Проекта закона, оформленные в соответствии с требованиями [пунктов 3.6.1 - 3.6.13](#) Регламента Правительства Санкт-Петербурга, а также электронный носитель информации, содержащий электронную версию текста проекта, передаются в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

К проекту нормативного правового акта прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на едином региональном интернет-портале для размещения проектов нормативных правовых актов Правительства Санкт-Петербурга и иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы и на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", авторы заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта (далее - экспертные заключения), поступивших в Инспекцию, и даты поступления экспертных заключений либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали. В случае поступления в Инспекцию экспертных заключений к проекту нормативного правового акта также прилагаются их копии, справка по результатам рассмотрения Инспекцией экспертных заключений либо копии решений об отказе в рассмотрении экспертных заключений.

К тексту проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, прилагается предварительное заключение об ОРВ и справка о проведении публичных консультаций, подписанная начальником Инспекции, а также положительное экспертное заключение об ОРВ уполномоченного исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга в сфере проведения ОРВ в Санкт-Петербурге или протокол согласительного совещания в случаях и порядке, которые установлены Правительством Санкт-Петербурга.

В случае отсутствия необходимости проведения процедуры ОРВ в пояснительной записке к тексту проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, указывается об отсутствии необходимости проведения процедуры ОРВ в случаях и порядке, установленных Правительством Санкт-Петербурга.

(п. 3.9.5 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

3.10. Проект правового акта, поступивший в Инспекцию на согласование, до его визирования начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга или заместителем начальника Инспекции - заместителем главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга должен быть рассмотрен государственными гражданскими служащими Инспекции структурного подразделения, которому поручено согласование

поступившего проекта.

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 08.10.2014 N 152)

При наличии значительных по объему замечаний согласование оформляется в виде отдельного письма на бланке Инспекции с изложением замечаний, предложений, текста изменений, дополнений либо предложений об исключении отдельных положений проекта, о чем делается отметка в справке о согласовании проекта, о чем делается отметка в справке о согласовании проекта. Проект письма должен быть завизирован руководителем структурного подразделения, которому поручено согласование поступившего проекта правового акта Санкт-Петербурга, заместителем начальника Инспекции - заместителем главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга, контролирующим и координирующим деятельность структурного подразделения Инспекции, которому поручено согласование поступившего проекта правового акта Санкт-Петербурга, начальником нормативно-правового отдела.

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152, от 16.06.2021 N 107)

3.11. В случае возникновения разногласий между структурными подразделениями при согласовании правовых актов Санкт-Петербурга соответствующие служебные записки направляются начальнику нормативно-правового отдела для их анализа и оценки, а также подготовки заключения начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга, который принимает решение о возможности визирования проекта правового акта Санкт-Петербурга.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

3.12. Срок рассмотрения правового акта Санкт-Петербурга, поступившего на согласование в Инспекцию, составляет 7 рабочих дней со дня его поступления.

### **3-1. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) в Инспекции**

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 07.09.2022 N 114)

(введен Приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 24.09.2012 N 70)

3-1.1. Заключение о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер выносится начальником Нормативно-правового отдела Инспекции, о чем на указанном проекте делается соответствующая отметка:

на проекте правового акта Инспекции - в день поступления указанного проекта на рассмотрение начальнику Нормативно-правового отдела Инспекции;

на проекте закона Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга - в день окончания рассмотрения указанного проекта начальником Нормативно-правового отдела в соответствии с регламентом Инспекции.

3-1.2. Решение о размещении проекта нормативного правового акта (административного регламента) на официальном сайте Инспекции в сети Интернет (далее - официальный сайт) принимается начальником Нормативно-правового отдела Инспекции.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

3-1.3. Размещение проекта на официальном сайте в разделе осуществляется начальником Отдела по взаимодействию с населением и средствами массовой информации:

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 08.07.2014 N 116, от 16.06.2021 N 107)

проекта нормативного правового акта Инспекции - в день вынесения заключения начальником Нормативно-правового отдела Инспекции о признании проекта правового акта имеющим нормативный характер;

проекта административного регламента - в день направления проекта административного регламента на согласование в соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций), утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 N 1037 (далее - Порядок разработки АР). Одновременно размещается пояснительная записка к проекту административного регламента;

проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга - в день направления проекта на согласование в соответствии с [Регламентом](#) Правительства Санкт-Петербурга.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

На официальном сайте Инспекции создается раздел "Проекты нормативных правовых актов и административных регламентов" (далее - раздел).

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116; в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

В разделе образуются два подраздела: "Проекты нормативных правовых актов" и "Проекты административных регламентов".

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

Доступ пользователей к разделу обеспечивается с главной страницы официального сайта Инспекции и(или) из раздела "Документы" веб-страницы Инспекции на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет.

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116; в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

В разделе (соответствующих подразделах):

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

размещается краткая справочная информация (извлечения из соответствующих нормативных правовых актов) об антикоррупционной экспертизе и независимой экспертизе (далее - экспертизы);

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

указываются почтовый адрес, факс и адрес электронной почты Инспекции (не более одного адреса электронной почты) для получения заключений по результатам экспертиз, в том числе в электронном виде;

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116; в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

размещаются на сроки, установленные действующим законодательством, проекты нормативных правовых актов и административных регламентов предоставления государственных услуг (исполнения государственных функций) (далее - административные регламенты),

разрабатываемые Инспекцией, для проведения экспертиз.

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

В случае изменения адресов, предназначенных для получения заключений по результатам экспертиз, Инспекция размещает на официальном сайте информацию о новых адресах не позднее следующего дня после их изменения.

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

Проект административного регламента размещается в разделе одновременно в подразделах "Проекты административных регламентов" и "Проекты нормативных правовых актов" (вместе с проектом правового акта о его утверждении).

При размещении проекта нормативного правового акта указываются даты начала и окончания приема заключений по результатам антикоррупционной экспертизы. Срок проведения антикоррупционной экспертизы составляет 14 дней.

При размещении проекта административного регламента указывается срок, отведенный для проведения независимой экспертизы. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, определяется начальником Нормативно-правового отдела Инспекции при визировании проекта административного регламента. Данный срок не может быть менее 15 дней со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116, от 16.06.2021 N 107)

После окончания установленного срока проведения экспертиз проект удаляется с официального сайта.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

Учет организации экспертиз осуществляется должностным лицом Нормативно-правового отдела Инспекции в журнале учета организации экспертиз. В данном журнале указываются:

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116, от 16.06.2021 N 107)

наименование проекта;

даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте;

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

авторы заключений по результатам антикоррупционной экспертизы (далее - экспертные заключения), заключений по результатам независимой экспертизы (далее - заключения независимой экспертизы), поступивших в Инспекцию, и даты поступления указанных заключений.

3-1.4. Экспертные заключения и заключения независимой экспертизы, поступившие в Инспекцию, в том числе в электронном виде, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные разделом 7 Инструкции по делопроизводству.

(п. 3-1.4 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 07.09.2022 N 114)

3-1.5. Экспертное заключение в тридцатидневный срок со дня его получения рассматривается структурным подразделением (должностным лицом) Инспекции, являющимся разработчиком проекта нормативного правового акта, совместно с Нормативно-правовым отделом Инспекции.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

Не подлежат рассмотрению экспертные заключения:

подготовленные лицами, не аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве экспертов по проведению независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов;  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

не соответствующие форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации;  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

направленные в Инспекцию после даты окончания приема экспертных заключений. В случае если экспертное заключение поступило в Инспекцию по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если экспертное заключение получено Инспекцией в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116, от 16.06.2021 N 107)

Решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения принимается в письменной форме начальником Нормативно-правового отдела Инспекции.

По результатам рассмотрения экспертного заключения:

составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения предложений о способах устранения выявленных коррупциогенных факторов;

в случае необходимости вносятся изменения в проект нормативного правового акта, направленные на устранение выявленных в нем коррупциогенных факторов;

гражданину или организации, проводившим антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ. В случае если в экспертном заключении отсутствует предложение о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов, ответ не направляется.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении экспертного заключения Инспекция возвращает экспертное заключение лицу, направившему заключение, с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации заключения. При получении экспертного заключения, не соответствующего форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, Инспекция рассматривает его в порядке, установленном Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

Копия экспертного заключения, справка по результатам рассмотрения экспертного заключения либо решение об отказе в рассмотрении экспертного заключения прилагаются к проекту нормативного правового акта.

Проекты законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Правительства Санкт-Петербурга направляются в Юридический комитет в порядке, установленном [Регламентом](#) Правительства Санкт-Петербурга, с приложением указанных документов. К проекту также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта на официальном сайте, авторы экспертных заключений, поступивших в Инспекцию, и даты поступления экспертных заключений либо делается отметка о том, что экспертные заключения не поступали.

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116, от 16.06.2021 N 107)

Непоступление экспертных заключений в Инспекцию, являющуюся разработчиком проекта

нормативного правового акта, в срок, отведенный для проведения антикоррупционной экспертизы, не является препятствием:

для представления в соответствии с регламентом Инспекции проекта нормативного правового акта Инспекции на подписание начальнику Инспекции;  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

для направления в соответствии с [Регламентом](#) Правительства Санкт-Петербурга в Юридический комитет проекта закона Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Правительства Санкт-Петербурга.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

3-1.6. Заключение независимой экспертизы подлежит обязательному рассмотрению Инспекцией, являющейся разработчиком проекта административного регламента, в тридцатидневный срок со дня его получения, но не позднее даты передачи проекта в Юридический комитет в соответствии с Порядком разработки АР.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

Заключение независимой экспертизы рассматривается структурным подразделением (должностным лицом) Инспекции, являющимся разработчиком проекта административного регламента, совместно с Нормативно-правовым отделом Инспекции.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

Не подлежат рассмотрению заключения независимой экспертизы:

подготовленные физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента;

выходящие за рамки предмета независимой экспертизы, установленные в [части 7 статьи 13](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

направленные в Инспекцию после даты окончания срока, отведенного для проведения независимой экспертизы. В случае если заключение независимой экспертизы поступило в Инспекцию по почте, дата его направления определяется по почтовому штемпелю. В случае если заключение независимой экспертизы получено Инспекцией в электронном виде, дата его направления определяется по дате отправки, указанной на электронном документе.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

Решение об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы принимается в письменной форме начальником Нормативно-правового отдела Инспекции.

По результатам рассмотрения заключения независимой экспертизы:

составляется справка, в которой указываются причины учета или отклонения замечаний (предложений), содержащихся в заключении;

в случае необходимости вносятся изменения в проект административного регламента;

лицу, проводившему независимую экспертизу, направляется мотивированный ответ.

В случае принятия решения об отказе в рассмотрении заключения независимой экспертизы лицу, направившему заключение, направляется ответ с указанием причин не позднее 30 дней после регистрации заключения.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

Копия заключения независимой экспертизы, справка по результатам рассмотрения

заключения независимой экспертизы либо решение об отказе в рассмотрении заключения прилагаются к проекту административного регламента и передаются в Юридический комитет в соответствии с Порядком разработки АР. К проекту административного регламента также прилагается справка, в которой указываются даты начала и окончания срока размещения проекта административного регламента на официальном сайте, авторы заключений независимой экспертизы, поступивших в Инспекцию, и даты поступления указанных заключений либо делается отметка о том, что заключения независимой экспертизы не поступали.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

Непоступление заключений независимой экспертизы в Инспекцию в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в [части 12 статьи 13](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и последующего утверждения административного регламента.

3-1.7. Учет сведений о результатах антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы осуществляется Нормативно-правовым отделом.

(п. 3-1.7 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 07.09.2022 N 114)

3-1.8. Отчеты о результатах деятельности независимых экспертов по проведению антикоррупционной экспертизы один раз в полугодие представляются Инспекцией в Юридический комитет.

Форма и порядок представления указанных отчетов утверждаются Комитетом по вопросам законности, правопорядка и безопасности по согласованию с Юридическим комитетом и в соответствии с рекомендациями Министерства юстиции Российской Федерации.

(п. 3-1.8 введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.07.2014 N 116)

## **3-2. Порядок организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов в Инспекции**

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 07.09.2022 N 114)

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 07.09.2022 N 114)

3-2.1. Изданные нормативные правовые акты Инспекции направляются разработчиком проекта в электронном виде и на бумажном носителе в Отдел по взаимодействию с населением и средствами массовой информации для размещения их на сайте Инспекции в разделе "Новые нормативные правовые акты" в целях организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Инспекции (далее - размещение нормативных правовых актов Инспекции).

3-2.2. При размещении нормативных правовых актов Инспекции указывается информация о почтовом адресе, факсах и адресе электронной почты (не более одного адреса электронной почты в Инспекции) для получения заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Инспекции (далее - экспертное заключение на нормативный акт), в том числе в электронном виде на сайте Инспекции.

3-2.3. Экспертные заключения на нормативные правовые акты принимаются в Инспекции на бумажном носителе и(или) в электронном виде.

Экспертные заключения на нормативные правовые акты, поступившие в Инспекцию, подлежат регистрации в порядке и сроки, установленные разделом 7 Инструкции по делопроизводству и в течение одного рабочего дня передаются разработчику проекта.

Поступившие в Инспекцию экспертные заключения на законы Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Губернатора Санкт-Петербурга, постановления, распоряжения Правительства Санкт-Петербурга, нормативные правовые акты Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, а также экспертные заключения на нормативные правовые акты иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в течение двух рабочих дней направляются соответственно в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга и в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга, принявшие нормативные правовые акты.

3-2.4. Экспертное заключение на нормативный правовой акт в тридцатидневный срок со дня его получения рассматривается разработчиком проекта совместно с Нормативно-правовым отделом в соответствии с Порядком организации независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и учета ее результатов в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга, утвержденным [распоряжением](#) Правительства Санкт-Петербурга от 25.10.2013 N 76-рп.

3-2.5. Учет сведений о результатах независимой антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Инспекции осуществляется Нормативно-правовым отделом.

#### **Глава 4. Порядок подготовки и оформления правовых актов Инспекции**

4.1. В Инспекции принимаются следующие правовые акты: нормативные правовые акты, индивидуальные правовые акты.

Под правовыми нормативными актами понимаются акты, устанавливающие правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение и действующие независимо от того, возникли или прекратились конкретные правоотношения, предусмотренные этими актами.

Под индивидуальными правовыми актами понимаются акты, устанавливающие, изменяющие или отменяющие права и обязанности конкретных лиц.

4.1.1. Инспекция издает следующие правовые акты:

распоряжения - нормативные правовые акты по вопросам, нормативное регулирование которых в соответствии с федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства и Губернатора Санкт-Петербурга отнесено к компетенции Инспекции или индивидуальные правовые акты по вопросам, отнесенным к компетенции Инспекции;

приказы - нормативные или индивидуальные правовые акты по вопросам внутренней организации работы Инспекции.

4.2. Проекты правовых актов Инспекции (далее - проект) разрабатываются ее структурными подразделениями на основании поручений начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга, заместителей начальника Инспекции - заместителей главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга либо по собственной инициативе.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

Для подготовки проекта структурное подразделение Инспекции, являющееся инициатором разработки проекта, обосновывает необходимость разработки проекта с изложением проблем правоприменения, а также предложения по разработке проекта, содержащие в том числе формулировки норм, подлежащих включению в проект.

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N

Приказом начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга могут создаваться рабочие группы по подготовке проектов.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

4.3. Правом направления проектов на рассмотрение начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга обладают заместители начальника Инспекции - заместители главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга в соответствии с должностными регламентами и приказом Инспекции о распределении обязанностей между заместителями начальника Инспекции - заместителями главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга, начальники структурных подразделений Инспекции, подчиненных непосредственно начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга.  
(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 08.10.2014 N 152)

4.4. Проект должен отвечать следующим требованиям:

4.4.1. Объем проекта, как правило, не должен превышать трех листов. Каждый лист проекта и приложений к нему должен быть завизирован.

4.4.2. В случае если объем проекта с приложениями составляет пять и более листов, проект с приложениями должен быть прошит и пронумерован. Визирование такого проекта осуществляется на оборотной стороне последнего листа.

4.4.3. Проект должен быть оформлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и удовлетворять требованиям действующих государственных стандартов.

4.4.4. Структура проекта должна обеспечивать логическое развитие содержания и соответствовать предмету правового регулирования. Текст проекта может иметь вводную, распорядительную и заключительную части.

4.4.5. Проекты, направленные на регулирование широкой сферы общественных отношений, могут содержать преамбулу (вступительную часть), в которой излагаются цели, мотивы принятия правового акта, а также предмет правового регулирования. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются.

4.4.6. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений (дозволения, запреты, санкции), быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации.

4.4.7. В проекте должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины. Текст проекта не должен быть перегружен специальными, узкопрофессиональными терминами, а также иностранной терминологией. Не допускается использование в проекте эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.).

4.4.8. Положения проекта оформляются, как правило, в виде статей или пунктов, имеющих единую (сквозную) нумерацию арабскими цифрами. Статьи могут разделяться на части и пункты. Пункты могут разделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами.

4.4.9. Значительные по объему тексты могут разделяться на главы или разделы, имеющие нумерацию и наименование. Разделы и главы нумеруются арабскими цифрами.

4.4.10. Проекты не должны противоречить изданным ранее правовым актам или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный акт. Проект, содержащий положения об отмене правового акта, должен содержать нормы о признании утратившими силу правовых актов или отдельных положений правовых актов, изменяющих отменяемый правовой акт.

4.4.11. Если правовые акты Инспекции принимаются на основании, в развитие или во исполнение актов федеральных органов государственной власти, законов Санкт-Петербурга, правовых актов Губернатора или Правительства, иных правовых актов Инспекции, то вводная часть проекта должна содержать ссылку на соответствующий правовой акт с указанием его наименования, даты принятия и номера. При подготовке и проведении согласования такого проекта к нему должны прилагаться копии правовых актов, на которые делаются ссылки, объемом не более трех страниц. Если объем указанных копий превышает три страницы, то к проекту прилагают копии частей (глав, статей) правовых актов (с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера).

4.4.12. Распорядительная часть текста проекта обязательно должна содержать:

конкретные задания исполнителям с указанием точных сроков их исполнения. При длительных сроках исполнения необходимо указывать промежуточные (контрольные) сроки. При указании срока используется цифровой способ оформления даты;

точное наименование структурных подразделений - исполнителей задания. Фамилии руководителей структурных подразделений указывать не следует. Должностное лицо в качестве исполнителя может быть указано только в случае, если выполнение возлагается на него лично;

поручения о контроле исполнения правового акта или его отдельных пунктов с указанием, на кого возложен контроль.

4.4.13. Заключительная часть текста проекта может содержать:

переходные положения;

указание о сроке вступления правового акта в силу, если такое указание необходимо;

указание об отмене или изменении действующих правовых актов, если издаваемый правовой акт отменяет или изменяет действующий правовой акт.

4.4.14. В случае упоминания в проекте какого-либо органа или организации, не являющихся федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, муниципальными органами внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга или исполнительными органами, к проекту должны прилагаться копии учредительных документов, заверенные в установленном законодательством порядке.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

4.4.15. В случае наличия в проекте положений о возложении обязанностей на какое-либо лицо, не являющееся работником исполнительного органа, к проекту должно прилагаться письменное согласие данного лица (при этом в тексте проекта после упоминания данного лица должны содержаться слова "(по согласованию)") либо в случае согласования проекта лицом в соответствии с [пунктом 3.11](#) Регламента указанное письменное согласие к проекту не прилагается.  
(п. 4.4.15 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

4.4.16. В случаях когда правовым актом утверждаются самостоятельные документы (положения, инструкции, планы и т.п., составы комиссий и других коллегиальных органов) либо к

правовому акту приобщаются другие документы, они указываются в тексте как приложения.

Приложение должно иметь заголовок, определяющий его содержание, и в правом верхнем углу указание на принадлежность к правовому акту.

Несколько приложений нумеруются.

4.5. Ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента при подготовке проекта в соответствии с должностным регламентом несет руководитель разработчика проекта. (в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

4.6. Проекты подлежат обязательному согласованию (рассмотрению и аналитической оценке):

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

со структурными подразделениями (должностными лицами) Инспекции в соответствии с их компетенцией;

с заместителем начальника Инспекции - заместителем главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга;

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

с организациями, не являющимися исполнительными органами, в случаях когда проект содержит упоминание о них;

с органами местного самоуправления муниципальных образований в Санкт-Петербурге в случаях, когда проект содержит упоминание о них;

с исполнительными органами в соответствии с их компетенцией;  
(абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

с федеральными органами государственной власти или их территориальными органами в случаях, установленных действующим законодательством.

(абзац введен Приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

Проекты правовых актов, издаваемых Инспекцией, в обязательном порядке подлежат правовой экспертизе, проводимой нормативно-правовым отделом.

Приказом Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32 в абз. 2 п. 4.7 слово "исполнителем" заменено словами "государственным гражданским служащим (исполнителем)".

4.7. Обязанность по согласованию проекта возлагается на разработчика. Передача проекта лицами, ответственными за разработку и согласование проекта, другим лицам для получения согласований не допускается.

4.7.1. Проект правового акта Инспекции разрабатывается в одном экземпляре, каждый лист проекта должен быть завизирован на оборотной стороне проекта с обязательным указанием должности, фамилии, инициалов и даты визирования в следующей последовательности:

исполнителем, подготовившим проект правового акта Инспекции;

руководителем структурного подразделения, подготовившего проект правового акта Инспекции;

начальником финансово-экономического отдела в случае, если проект правового акта Инспекции предусматривает финансирование за счет средств, выделенных Инспекции в соответствии с ведомственной структурой расходов бюджета Санкт-Петербурга на соответствующий финансовый год;

юрисконсультom;

заместителями начальника Инспекции - заместителями главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга, контролирующими и координирующими деятельность структурного подразделения Инспекции, являющегося разработчиком проекта правового акта, и Нормативно-правового отдела соответственно.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

4.7.2. Согласование проекта может осуществляться в процессе совещания с участием руководителей или уполномоченных представителей структурных подразделений Инспекции, участвующих в подготовке проекта. Протокол совещания подписывается всеми участниками совещания и приобщается к проекту правового акта.

4.7.3. Срок рассмотрения направленного на согласование проекта в структурных подразделениях Инспекции не должен превышать трех рабочих дней. Непредставление замечаний и предложений по истечении этого срока засчитывается как согласование без замечаний.

4.8. Полученные при согласовании проекта замечания и предложения учитываются разработчиком проекта. Если разработчик не согласен с представленными замечаниями и предложениями, он готовит мотивированное заключение и лист разногласий в произвольной форме с указанием разногласий, с которыми он не согласен.

Окончательное решение относительно разногласий принимается начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

4.8.1. При разработке проекта финансового приказа Инспекции визирование проекта приказа Инспекции осуществляется следующими должностными лицами Инспекции:

должностным лицом Финансово-бухгалтерского отдела, подготовившим проект приказа;

начальником Финансово-бухгалтерского отдела - главным бухгалтером;

уполномоченным сотрудником Нормативно-правового отдела.

(п. 4.8.1 введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

4.8.2. При разработке проекта кадрового приказа Инспекции визирование проекта приказа осуществляется следующими должностными лицами Инспекции:

должностным лицом Отдела по вопросам государственной службы и кадров, подготовившим проект приказа;

начальником Отдела по вопросам государственной службы и кадров;

начальником Финансово-бухгалтерского отдела - главным бухгалтером;

начальником Нормативно-правового отдела.

(п. 4.8.2 введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

4.9. В случае согласия с представленными замечаниями разработчик проекта вносит в него соответствующие изменения и дополнения.

В случае внесения изменений в проект текст проекта подлежит повторному согласованию (за исключением случаев внесения незначительных изменений технического характера).

4.10. Проект, имеющий все необходимые согласования, предусмотренные настоящим Регламентом, с необходимыми приложениями передается в нормативно-правовой отдел Инспекции.

Проект, разработанный или согласованный с нарушением настоящего Регламента, не подлежит рассмотрению нормативно-правовым отделом и возвращается разработчику для устранения нарушений.

4.10.1. Нормативно-правовой отдел в течение семи рабочих дней осуществляет:

юридическую экспертизу проекта на предмет его соответствия законодательству и требованиям юридической техники;

лингвистическую экспертизу проекта на предмет соответствия его текста нормам современного русского языка;

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 12.03.2012 N 21)

антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов.

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 12.03.2012 N 21)

Нормативно-правовой отдел Инспекции обеспечивает проведение независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в порядке и сроки, установленные правовыми актами Правительства Санкт-Петербурга.

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 12.03.2012 N 21)

4.10.2. Срок рассмотрения проекта нормативно-правовым отделом может быть продлен до десяти рабочих дней (в случае необходимости дополнительной юридической экспертизы), а также до пятнадцати рабочих дней (в случае анализа и изучения дополнительных материалов, относящихся к проекту, в том числе, если объем текста проекта составляет 10 и более листов) начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

4.10.3. Нормативно-правовой отдел Инспекции готовит заключение, если в результате проведенной юридической или лингвистической экспертизы проекта будут установлены следующие нарушения:

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 12.03.2012 N 21)

нарушение Регламента при разработке или согласовании проекта;

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 12.03.2012 N 21)

несоответствие проекта законодательству;

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 12.03.2012 N 21)

несоответствие проекта требованиям юридической техники;

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 12.03.2012 N 21)

несоответствие проекта нормам современного русского языка;

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 12.03.2012 N 21)

необходимость внесения значительных редакционно-технических правок (составляющих более десяти процентов количества печатных знаков текста), юридико-технических или редакционно-технических правок в проект;

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 12.03.2012 N 21)

выявление в проекте нормативного правового акта Инспекции положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 12.03.2012 N 21)

Если в результате юридической экспертизы в проекте не выявлено противоречий законодательству, начальник нормативно-правового отдела визирует проект в правом верхнем углу первого листа, который затем передается разработчику проекта для вынесения на рассмотрение начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

При внесении несущественных изменений (дополнений) технического характера (устранение опечаток, грамматических ошибок) проект вторично не визируется.

4.10.4. Проекты, не соответствующие действующему законодательству, представленные с нарушением установленного порядка подготовки или небрежно оформленные, с соответствующим заключением нормативно-правового отдела возвращаются разработчику проекта.

После устранения указанных недостатков проект вновь направляется в нормативно-правовой отдел с возобновлением сроков рассмотрения.

4.11. После визирования проекта в нормативно-правовом отделе внесение в него каких-либо изменений не допускается.

4.12. Распоряжения и приказы подписываются начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

4.13. После подписания все правовые акты Инспекции, кроме приказов по личному составу, приказов и распоряжений, подготовленных Отделом лицензирования и обеспечения деятельности Лицензионной комиссии в рамках обеспечения деятельности Лицензионной комиссии Санкт-Петербурга, направляются в Отдел документационного обеспечения и контроля (в бумажном и электронном виде) для присвоения номера, проставления даты, тиражирования и рассылки в соответствии со списком рассылки, который определяется разработчиком проекта.

(п. 4.13 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

4.14. Оригинал правового акта Инспекции, за исключением приказов по личному составу, приказов и распоряжений, подготовленных Отделом лицензирования и обеспечения деятельности Лицензионной комиссии, остается в Отделе документационного обеспечения и контроля, а исполнителю и всем заинтересованным лицам выдается копия правового акта Инспекции.

Ответственность за соответствие электронной версии правового акта бумажной, за

составление списка рассылки несет структурное подразделение Инспекции, осуществившее подготовку проекта правового акта Инспекции.

(п. 4.14 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

4.15. В течение двух рабочих дней после подписания и регистрации нормативный правовой акт Инспекции, носящий нормативный правовой характер, направляется в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для экспертизы и внесения в Реестр нормативных правовых актов Санкт-Петербурга.

Электронные тексты распоряжений Инспекции об утверждении административных регламентов, электронные тексты административных регламентов, пояснительные записки к проектам административных регламентов не позднее двух рабочих дней со дня издания такого распоряжения направляются Отделом документационного обеспечения и контроля в электронной форме по следующим адресам электронной почты: [rgu@kvmsu.gov.spb.ru](mailto:rgu@kvmsu.gov.spb.ru); [rgu@kis.gov.spb.ru](mailto:rgu@kis.gov.spb.ru); [admreg@mfcspb.ru](mailto:admreg@mfcspb.ru).

(абзац введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

## **Глава 5. Подготовка и проведение совещаний в Инспекции**

5.1. В целях выработки согласованных решений и координации деятельности структурных подразделений Инспекции начальник Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга и заместители начальника Инспекции - заместители главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга проводят совещания с руководителями структурных подразделений, а также предприятий и организаций.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

5.2. Еженедельно начальник Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга проводит оперативные совещания с заместителями начальника Инспекции - заместителями главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга и руководителями структурных подразделений Инспекции, в ходе которых анализируется работа всех подразделений Инспекции и обсуждаются проблемные вопросы жизнедеятельности города, относящиеся к предметам ведения Инспекции.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

5.2.1. На оперативном совещании ведется протокол, который Отделом документационного обеспечения и контроля оформляется не позднее следующего рабочего дня, подписывается начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга и направляется исполнителям для организации работы по выполнению принятых решений.

(в ред. [Приказов](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 08.10.2014 N 152, от 16.06.2021 N 107)

Решения, принятые на совещании, Отделом документационного обеспечения и контроля ставятся на контроль.

(в ред. [Приказов](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

5.3. На совещания в Инспекции приглашаются руководители других организаций и исполнительных органов государственной власти, чье участие в обсуждении того или иного вопроса необходимо. Телефаксы с вызовом на заседание подписываются начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга или заместителем начальника Инспекции - заместителем главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

5.3.1. Перечень вопросов, вносимых на рассмотрение, государственные гражданские служащие Инспекции, ответственные за их подготовку, состав участников и время проведения совещания определяются начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга либо заместителями начальника Инспекции - заместителями главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга.  
(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 08.10.2014 N 152)

5.3.2. Оповещение участников совещания, регистрацию приглашенных, ведение протокола обеспечивает структурное подразделение Инспекции, отвечающее за проведение совещания.

5.3.3. Протокол должен быть оформлен в течение двух рабочих дней и подписан должностным лицом, председательствующим на совещании.

5.3.4. Копии протоколов или выписки из них направляются лицам, участвующим в совещании.

Контроль исполнения принятых решений осуществляет руководитель структурного подразделения, отвечающий за проведение совещания.

5.4. Все протоколы совещаний у начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга и заместителей начальника Инспекции - заместителей главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга регистрируются и хранятся в Отделе документационного обеспечения и контроля.  
(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 08.10.2014 N 152, от 16.06.2021 N 107)

## **Глава 6. Организация контроля исполнения правовых и организационных актов в Инспекции**

6.1. Контролю подлежит исполнение правовых актов Губернатора и Правительства Санкт-Петербурга, относящихся к компетенции Инспекции, письменных указаний Губернатора Санкт-Петербурга и вице-губернаторов Санкт-Петербурга, поручений, содержащихся в протоколах совещаний с участием Губернатора Санкт-Петербурга и вице-губернаторов Санкт-Петербурга, а также правовых актов Инспекции, поручений начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга (в том числе содержащихся в протоколах заседаний и совещаний с участием начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга) и поручений заместителей начальника Инспекции - заместителей главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга.  
(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

6.2. Основанием для постановки документа на контроль является отметка начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга "Контроль" или наличие контрольных карт, поступивших из Секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.  
(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

6.3. Исполнители и сроки исполнения устанавливаются распорядительным документом, в иных случаях - начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга или заместителями начальника Инспекции - заместителями главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга.  
(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

Документы, по которым срок не указан, исполняются в месячный срок.

6.4. Контроль и организацию исполнения правового акта Инспекции в целом осуществляет должностное лицо, указанное в правовом акте.

Контроль за исполнением и организацией исполнения отдельных поручений, содержащихся в правовом и организационном акте Инспекции, осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения, которому дано поручение.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, работу по его исполнению координирует должностное лицо, указанное в поручении первым или определенное в резолюции.

6.5. Отдел документационного обеспечения и контроля:  
(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

осуществляет оперативный контроль за сроками исполнения правовых и организационных документов;

обеспечивает с использованием автоматизированной системы контроля организацию учета их выполнения и систематическое обобщение результатов, направляет исполнителям контрольные карты;

еженедельно выдает исполнителям справки предупредительного контроля.

6.6. Поручения, содержащиеся в правовых и организационных актах Инспекции, с конкретными сроками исполнения должны исполняться в установленные сроки, без указания конкретных сроков - в течение одного месяца. Поручения с грифом "Срочно" должны исполняться в течение трех дней.

6.7. Исполнитель обязан представлять в Отдел документационного обеспечения и контроля контрольную карту, заполненную согласно установленной форме, подписанную начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга и в обязательном порядке визированную у заместителя начальника Инспекции - заместителя главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга по принадлежности вопроса:  
(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 08.10.2014 N 152, от 16.06.2021 N 107)

контрольные карты по документам Инспекции - не позднее 16 часов дня, предшествующего дню наступления срока исполнения;

контрольные карты, поступившие из Секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, - не позднее чем за пять дней до наступления срока исполнения.

6.8. При необходимости к контрольной карте прилагаются документы, подтверждающие выполнение задания или поясняющие причины, по которым необходимо перенести срок исполнения или снять задание с контроля.

К контрольной карте, поступившей из Секретариата (сектора контроля), документы прилагаются, кроме того, на электронном носителе (по требованию).

6.9. В исключительных случаях допускается однократный перенос сроков исполнения поручений, содержащихся в правовых и организационных актах, при неисполнении или неполном исполнении по объективным причинам поручений:

Губернатора и Правительства Санкт-Петербурга - решение о переносе сроков исполнения по представлению начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-

Петербурга принимается Губернатором, вице-губернатором Санкт-Петербурга - руководителем Администрации Губернатора, первым заместителем руководителя Администрации Губернатора или по их поручению начальником Секретариата;

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

Инспекции - решение о переносе сроков исполнения принимает начальник Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга или по его поручению заместитель начальника Инспекции - заместитель главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга с учетом предложений должностных лиц, на которых возложен контроль за исполнением соответствующих актов.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

В случае неисполнения поручения в повторно установленный срок оно считается невыполненным и учитывается как неисполненное при подведении итогов и расчете коэффициента исполнительской дисциплины, оставаясь при этом на контроле до полного исполнения или принятия решения об отмене.

6.10. В случае установления нового срока исполнения в Отделе документационного обеспечения и контроля оформляется контрольная карта с откорректированным сроком, которая направляется исполнителю.

(в ред. [Приказов](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

6.11. Снятие с контроля исполненных правовых актов Инспекции производится Отделом документационного обеспечения и контроля Инспекции на основании представлений должностных лиц, на которых возложен контроль за исполнением соответствующих правовых актов.

(в ред. [Приказов](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

6.12. Снятие с контроля исполненных организационных актов Инспекции осуществляется Отделом документационного обеспечения и контроля Инспекции на основании информации, представленной руководителями структурных подразделений, ответственными за исполнение соответствующих актов или отдельных поручений, содержащихся в нем.

(в ред. [Приказов](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

6.13. Государственные гражданские служащие Инспекции, на которых возложено исполнение правовых и организационных актов Губернатора, Правительства Санкт-Петербурга и Инспекции, несут ответственность за их неисполнение в соответствии с действующим законодательством.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32)

## **Глава 7. Порядок работы со служебной документацией в Инспекции**

7.1. Порядок работы распространяется на всю служебную документацию несекретного характера и определен Инструкцией по делопроизводству.

Порядок ведения секретного делопроизводства устанавливается специальной инструкцией.

7.2. Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в Инспекции возлагается на Отдел документационного обеспечения и контроля.

(в ред. [Приказов](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях Инспекции возлагается на руководителей этих подразделений или государственного гражданского служащего или работника, структурного подразделения Инспекции, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении Инспекции.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32)

7.3. Все документы, поступающие в Инспекцию из вышестоящих органов государственной власти (законы Санкт-Петербурга, постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Санкт-Петербурга, распорядительные документы исполнительных органов государственной власти, служебные письма и др.), от юридических лиц, регистрируются в подсистеме "Служебная корреспонденция" Единой системы электронного документооборота.

Справочно-информационные материалы, газеты, брошюры, проспекты и другая подобная корреспонденция передается руководству и в отделы без регистрации.

Срочные документы (телеграммы, служебные документы с грифом "Срочно") передаются начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга незамедлительно.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

Все остальные документы передаются начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга и заместителям начальника Инспекции - заместителям главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга в день их поступления до 16 час.  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

Служебные документы, адресованные непосредственно руководителям подразделений, передаются им непосредственно.

Специалист Отдела документационного обеспечения и контроля проверяет правильность оформления поступающих и отправляемых документов и имеет право не принимать неправильно оформленные документы.  
(в ред. [Приказов](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

Руководители Инспекции рассматривают документы, как правило, в день их поступления. Указания об исполнении документа даются в форме резолюции.

7.4. Рассмотренные руководством документы возвращаются через приемную в Отдел документационного обеспечения и контроля. Запрещается передавать документы непосредственно исполнителям, минуя Отдел документационного обеспечения и контроля.  
(в ред. [Приказов](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

7.5. Зарегистрированные в Отделе документационного обеспечения и контроля документы могут передаваться из одного подразделения в другое только через сектор служебной корреспонденции.  
(в ред. [Приказов](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

7.6. Резолюцией руководителя определяются:

состав государственных гражданских служащих Инспекции, ответственных за исполнение документа (исполнителей);  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32)

краткая формулировка заданий;

срок исполнения.

Если исполнителей несколько, оригинал выдается первому по списку, остальным - копии. Исполнитель, указанный в резолюции первым, является ответственным за исполнение документа в целом. Второй и далее по списку исполнители обязаны отработать свою часть задания и представить необходимые сведения первому (ответственному) исполнителю.

Если исполнителям в резолюции даны персональные задания, ответственным является каждый из них.

7.7. Все документы рассматриваются в указанные в них сроки. Документы без установленных сроков исполнения рассматриваются, как правило, не более 30 дней. Поручения с грифом "Срочно" должны быть исполнены в течение 3 дней.

7.8. Срок рассмотрения служебной документации (письма юридических лиц, других организаций) может быть продлен в порядке исключения руководителем Инспекции, рассматривающим письмо, с обязательным уведомлением об этом автора.

7.9. Контроль за исполнением документа осуществляет Отдел документационного обеспечения и контроля.  
(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

7.10. Начальник Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга подписывает документы, адресованные:

Губернатору Санкт-Петербурга, вице-губернатору Санкт-Петербурга, депутатам Государственной Думы, депутатам Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, Федеральным министерствам и службам, прокуратуре Санкт-Петербурга (за исключением ответов на запросы о предоставлении тех или иных материалов, связанных с проведением проверок, ответов на обращения, поступившие в порядке Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации").

Руководители структурных подразделений подписывают ответы:

на запросы о предоставлении информации, за исключением запросов, поступивших из прокуратуры Санкт-Петербурга и иных организаций, о деятельности Инспекции (о представлении отчетов, статистических данных и др.);

сопроводительные письма о направлении (переадресации) обращений, содержащих вопросы, решение которых не входит в компетенцию Инспекции, направляемые в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, за исключением органов прокуратуры и иных правоохранительных органов.

Остальные документы подписывают заместители начальника Инспекции - заместители главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга в соответствии с распределением обязанностей.

(п. 7.10 в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.08.2020 N 70)

7.11. Служебные документы считаются исполненными и списываются в дело на основании ответа, подписанного начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга (заместителем начальника Инспекции - заместителем главного

государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга).  
(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

Абзац исключен. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.08.2020 N 70.

## **8. Организация приема и рассмотрения устных обращений граждан и представителей организаций в Инспекции**

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

8.1. Организацию приема граждан и представителей организаций, обращающихся к начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга, обеспечивает Отдел документационного обеспечения и контроля.

Организацию приема граждан и представителей организаций (далее - прием граждан) заместителями начальника Инспекции - заместителями главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга (далее - заместители начальника Инспекции) обеспечивает Отдел по взаимодействию с населением и средствами массовой информации.

Организацию приема граждан руководителями структурных подразделений Инспекции обеспечивают руководители структурных подразделений Инспекции.

Материально-техническое обеспечение проведения личных приемов граждан начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга и заместителями начальника Инспекции организует Отдел информационных технологий и технического обеспечения.

8.2. Прием граждан осуществляется посредством:

приема сотрудниками Отдела документационного обеспечения и контроля в окне приема, а также консультирования граждан по справочным телефонам;

личного приема граждан начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга, заместителями начальника Инспекции, руководителями структурных подразделений Инспекции.

8.3. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения указанной информации на веб-странице Инспекции на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) и на информационном стенде по месту нахождения Инспекции.

8.4. Организация приема граждан включает в себя:

составление графика приема граждан соответствующими должностными лицами и обеспечение его соблюдения;

предварительную запись граждан на личный прием к начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга, заместителям начальника Инспекции;

документационное обеспечение приема граждан;

осуществление контроля выполнения решений, принятых лицом, проводившим личный прием.

8.5. Личный прием граждан начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга, заместителями начальника Инспекции, осуществляется в соответствии с порядком личного приема, утвержденным правовым актом Инспекции, с учетом распределения обязанностей между начальником Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга и его заместителями.

Личный прием граждан руководителями структурных подразделений Инспекции осуществляется в соответствии с графиком личного приема, утвержденным начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга, с учетом подведомственности разрешения вопросов.

8.6. Предварительная запись граждан на личный прием к начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга, заместителям начальника Инспекции осуществляется уполномоченным сотрудником структурного подразделения Инспекции, осуществляющего организацию личного приема граждан, в целях объективного и всестороннего рассмотрения вопросов, поставленных гражданином, и проработки возможных вариантов их решения.

8.7. К рассмотрению принимаются письменные заявления граждан о записи на личный прием к заместителям начальника Инспекции, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться к соответствующему должностному лицу, а также о том, куда гражданин обращался за решением вопроса, в том случае, если решение вопроса отнесено законодательством к компетенции исполнительного органа.

8.8. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, для доверенных лиц - доверенность на право представлять интересы заявителя. При отказе гражданина предъявить соответствующий документ обращение гражданина не подлежит рассмотрению и посетителю отказывается в личном приеме.

8.8.1. В помещении проведения личного приема осуществляется видео- и(или) аудиопротоколирование личного приема граждан.

При несогласии гражданина с видео- и(или) аудиопротоколированием личного приема личный прием проводится без видео- и(или) аудиопротоколирования, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема граждан.

Видео- и(или) аудиозапись личного приема гражданином может осуществляться исключительно с согласия должностного лица, проводящего личный прием.

При согласии лица, ведущего личный прием, на ведение видео- и(или) аудиозаписи лицом, обратившимся на личный прием, последнее дает обязательство о необнародовании и неиспользовании в дальнейшем изображения лица, ведущего прием (в том числе его фотографии, а также видеозаписи, в которых оно изображено). Запись об этом делается на обороте карточки личного приема граждан.

(п. 8.8.1 введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.01.2022 N 10)

8.8.2. Личный прием не проводится, а начатый личный прием прекращается в случаях, если:

гражданин осуществляет видео- и(или) аудиозапись личного приема без согласия должностного лица, проводящего личный прием;

гражданин имеет явные признаки наркотического, токсического или алкогольного опьянения или находится в состоянии повышенной поведенческой активности с явными признаками агрессии;

гражданин нарушает общественный порядок, оскорбляет должностных лиц, проводящих личный прием, угрожает насилием либо иными опасными действиями.

Информация о ненадлежащем поведении гражданина отражается в карточке личного приема граждан.

(п. 8.8.2 введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 28.01.2022 N 10)

8.9. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Решение, принятое должностным лицом Инспекции на личном приеме гражданина, заносится в карточку личного приема граждан, оформляется в виде резолюции, содержащей поручения исполнителям, подписывается должностным лицом, проводившим личный прием, и ставятся на контроль.

8.10. Регистрация и учет устных обращений осуществляется сотрудниками Отдела документационного обеспечения и контроля в ЕСЭДД.

8.11. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

8.12. Отдел документационного обеспечения и контроля осуществляет контроль выполнения поручений, данных в ходе личного приема, который включает в себя: постановку на контроль, контроль за сроками выполнения, учет и анализ результатов выполнения.

8.13. Сроки выполнения поручений могут быть продлены должностным лицом, установившим срок исполнения.

8.14. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение, либо начальником Отдела документационного обеспечения и контроля в случаях, если вопрос решен или исполнителем дан обоснованный отказ в выполнении требований гражданина и должностное лицо, давшее поручение рассмотреть обращение, согласно с доводами исполнителя.

## **Глава 9. Организация работы с обращениями граждан в Инспекции**

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021 N 107)

9.1. Инспекция обеспечивает регистрацию, учет и рассмотрение обращений граждан, поступивших в Инспекцию или должностному лицу Инспекции, в письменной или устной форме, а также в форме электронного документа.

Единую систему работы с обращениями граждан, поступающими в Инспекцию, организует Отдел документационного обеспечения и контроля.

9.2. Все направленные в Инспекцию обращения граждан первоначально поступают в Отдел документационного обеспечения и контроля для регистрации в ЕСЭДД.

9.3. Обращения подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Инспекцию и в день регистрации передаются для рассмотрения начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга, заместителям начальника Инспекции.

9.4. Обращения, адресованные в Инспекцию, в форме электронного документа направляются гражданами при помощи сервиса "Электронная приемная" на веб-странице Инспекции на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга ([www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Обращения, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

9.5. Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации в Инспекции направляются в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга должностным лицом Отдела документационного обеспечения и контроля. Обращения, поступившие в форме электронного документа, направляются в распечатанном виде.

(п. 9.5 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 23.08.2023 N 103)

9.6. Начальник Инспекции - главный государственный жилищный инспектор Санкт-Петербурга или заместители начальника Инспекции - заместители главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга (далее - заместители начальника Инспекции) налагают резолюцию о рассмотрении обращения должностным лицом структурного подразделения в соответствии с распределением полномочий.

9.7. Все обращения, на которых имеется резолюция начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга ставятся на контроль.

9.8. Ответы на обращения даются в письменном виде и подписываются начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга, должностными лицами либо уполномоченными на то лицами.

(п. 9.8 введен [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 07.09.2022 N 113)

9.9. Сроки рассмотрения обращений установлены действующим законодательством. Отдел документационного обеспечения и контроля осуществляет контроль соблюдения действующего законодательства при работе с обращениями в Инспекции.

9.10. Рассмотрение обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный либо с его согласия устный ответ.

9.11. Копии ответов на обращения, содержащие сведения о коррупции, сотрудниками структурных подразделений Инспекции, осуществляющими подготовку ответов, направляются в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга одновременно с ответом заявителю.

(п. 9.11 в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 23.08.2023 N 103)

9.12. Отдел документационного обеспечения и контроля проводит ежемесячный анализ работы с обращениями граждан.

9.13. Структурные подразделения Инспекции не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Отдел документационного обеспечения и контроля информацию о проделанной работе для подготовки отчета.

9.14. Отдел документационного обеспечения и контроля не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляет в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга ежеквартальный отчет о работе с обращениями, поступившими в Инспекцию.

## **Глава 10. Организация работы с запросами и обращениями депутатов Государственной Думы и депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга**

10.1. Ведение делопроизводства по запросам и обращениям депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, обращениям иных выборных органов (далее - депутатские запросы и обращения) возлагается на Отдел документационного обеспечения и контроля.

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

10.2. Депутатские запросы и обращения направляются начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга в день их поступления.

(в ред. Приказа Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

10.3. Все поручения начальника Инспекции - главного государственного жилищного инспектора Санкт-Петербурга по депутатским запросам и обращениям ставятся Отделом документационного обеспечения и контроля на контроль.

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 08.10.2014 N 152, от 16.06.2021 N 107)

10.4. Депутатские запросы и обращения подлежат рассмотрению в соответствии с федеральными законами, Уставом Санкт-Петербурга и законами Санкт-Петербурга в следующие сроки:

парламентский запрос - в течение 15 дней со дня получения запроса или в иной срок, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации;

запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы - в течение 30 дней со дня получения запроса или в иной согласованный с инициатором запроса срок;

обращение члена Совета Федерации, обращение депутата Государственной Думы - безотлагательно. При необходимости получения дополнительных материалов - в течение 30 дней со дня получения обращения;

запрос депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - в течение 7 дней со дня получения запроса;

обращение депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга - в течение 15 дней со дня получения обращения;

в случае необходимости проведения дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов - в течение 30 дней со дня получения запроса или обращения при условии уведомления обратившегося депутата Законодательного Собрания Санкт-Петербурга в пятидневный срок со дня получения обращения;

обращения депутатов иных выборных органов - в течение 30 дней со дня получения обращения.

10.5. Рассмотрение депутатского запроса и обращения признается завершенным и снимается с контроля, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и обратившемуся депутату дан письменный ответ.

10.6. Ответы на депутатские запросы и обращения к начальнику Инспекции - главному государственному жилищному инспектору Санкт-Петербурга подписываются начальником Инспекции - главным государственным жилищным инспектором Санкт-Петербурга или лицом, исполняющим его обязанности.

(в ред. [Приказа](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 08.10.2014 N 152)

Проект ответа на депутатские запросы и обращения в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга обязательно согласовывается с вице-губернатором Санкт-Петербурга, курирующим данные вопросы.

В ответе обязательно указываются фамилия, инициалы исполнителя и номер его служебного телефона.

## **Глава 11. Обеспечение доступа к информации о деятельности Инспекции**

(введена [Приказом](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 12.03.2012 N 21)

11.1. Инспекция обеспечивает доступ к информации о деятельности Инспекции способами, установленными Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

11.2. Доступ к информации о деятельности Инспекции осуществляет Отдел информационных технологий и технического обеспечения и начальник Отдела по взаимодействию с населением и средствами массовой информации путем размещения на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе ГЖИ [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет информации в соответствии с [Перечнем](#) информации о деятельности исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, размещаемой в сети Интернет, утвержденным постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 29.06.2011 N 864 "О мерах по реализации Закона Санкт-Петербурга "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Санкт-Петербурга", за исключением информации ограниченного доступа, с соблюдением сроков размещения данной информации, ее достоверности и своевременного обновления.

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

Информация о деятельности Инспекции наряду с обязательным ее размещением в сети Интернет может быть размещена в иных информационно-телекоммуникационных сетях, а также в создаваемых по решению Правительства Санкт-Петербурга государственных информационных системах исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

11.3. Информация о деятельности Инспекции, подлежащая размещению в сети Интернет, направляется начальнику Отдела по взаимодействию с населением и средствами массовой информации структурными подразделениями Инспекции в соответствии с их компетенцией с соблюдением сроков предоставления и достоверности данной информации.

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

11.4. Опубликование информации о деятельности Инспекции в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 11.5](#) настоящего регламента.

Отдельные виды информации о деятельности Инспекции подлежат опубликованию с учетом требований, установленных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

Информацию о деятельности Инспекции средствами массовой информации предоставляет начальник Отдела по взаимодействию с населением и средствами массовой информации. (в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

11.5. Опубликование правовых актов Инспекции осуществляется в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

11.6. В здании Инспекции размещаются информационные стенды и(или) другие технические средства аналогичного назначения, в том числе инфопункты, для ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности Инспекции, в том числе:

о порядке работы Инспекции, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге;

об условиях и порядке получения информации от Инспекции;

об иных сведениях, необходимых для оперативного информирования пользователей информацией.

11.7. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, вправе получать информацию о деятельности Инспекции, присутствуя на заседаниях рабочих групп, комиссий, а также иных коллегиальных совещательных органов Инспекции.

11.8. Предоставление информации о деятельности Инспекции гражданам, обратившимся в Инспекцию с запросом, осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](#) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

11.9. Запрос о предоставлении информации о деятельности Инспекции может быть направлен пользователем информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

11.10. В предоставлении информации о деятельности Инспекции может быть отказано по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации.

Инспекция вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга, официальных сайтах иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга в сети Интернет.

11.11. Информирование о деятельности Инспекции в устной форме осуществляется Отделом по взаимодействию с населением и средствами массовой информации по телефону 576-07-01 с 9 до 18 часов с понедельника по четверг и с 9 до 17 часов по пятницам.

(в ред. Приказов Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 20.03.2013 N 32, от 16.06.2021 N 107)

По указанному телефону предоставляется информация о месте нахождения Инспекции, ее почтовый адрес, электронный адрес официального сайта, телефонах структурных подразделений Инспекции, фамилиях, именах, отчествах руководителей структурных подразделений Инспекции, порядке осуществления приема граждан, а также иная информация справочного характера.

**Глава 12. Требования к подготовке и оформлению ответов на межведомственные запросы**

Исключена. - [Приказ](#) Государственной жилищной инспекции Санкт-Петербурга от 16.06.2021  
N 107.

---