



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ГОСУДАРСТВЕННАЯ ТЕХНИЧЕСКАЯ ИНСПЕКЦИЯ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГОСТЕХНАДЗОР САНКТ-ПЕТЕРБУРГА)**

П Р И К А З

окуд

16.09.2019

№ 40-п

**О внесении изменений в приказ
Гостехнадзора Санкт-Петербурга
от 13.06.2007 № 12-п**

В целях совершенствования делопроизводства и в связи с произошедшими организационно-штатными изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Регламент Государственной технической инспекции Санкт-Петербурга (Гостехнадзора Санкт-Петербурга), утвержденный приказом Гостехнадзора Санкт-Петербурга от 13.06.2007 № 12-п «Об утверждении Регламента Гостехнадзора Санкт-Петербурга» (далее – Регламент), следующие изменения:

1.1. Главы 7 и 8 Регламента изложить в следующей редакции:

**«Глава 7. Организация приема граждан, представителей организаций
и общественных объединений**

7.1. Организацию приема граждан, представителей организаций и общественных объединений (далее в настоящей главе – граждане) обеспечивает первый заместитель начальника.

7.2. Прием граждан осуществляется посредством:

приема сотрудниками структурных подразделений инспекции, а также консультирования граждан по справочным телефонам;

личного приема граждан начальником и его заместителями.

Личный прием граждан начальником также организуется в соответствии с Главой 10 Регламента Правительства Санкт-Петербурга.

7.3. Организация личного приема граждан включает в себя:

7.3.1. Прием устных обращений граждан.

7.3.2. Предварительную запись граждан на личный прием к начальнику и его заместителям.

7.3.3. Участие в проводимых начальником и его заместителями личных приемах граждан и их документационное обеспечение.

7.3.4. Осуществление контроля за выполнением решений, принятых лицом, проводившим личный прием.

7.4. К рассмотрению принимаются письменные обращения граждан о записи на личный прием, содержащие подробную информацию о причинах, побудивших гражданина лично обратиться, а также о том, куда гражданин обращался за решением вопроса, в том случае, если

решение вопроса отнесено законодательством к компетенции инспекции. Рассмотрение предъявляемых документов производит советник начальника и по результатам рассмотрения осуществляет предварительную запись на личный прием к должностным лицам по принадлежности вопроса.

Копии заявлений граждан, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня регистрации указанных заявлений направляются советником начальника в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга.

7.5. Учет устных обращений граждан осуществляется в государственной информационной системе Санкт-Петербурга «Единая система электронного документооборота и делопроизводства исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга» (далее – ЕСЭДД).

7.6. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

7.7. 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.

7.8. Решения, принятые на личном приеме граждан, оформляются в виде резолюции, содержащей поручения, которая подписывается лицом, проводившим прием.

Поручения записываются в карточку личного приема граждан.

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

7.10. Советником начальника осуществляется контроль выполнения поручений, данных в ходе личного приема, который включает в себя: постановку на контроль, контроль за сроками выполнения, учет и анализ результатов выполнения.

7.11. Сроки выполнения поручений могут быть продлены должностным лицом, установившим срок исполнения, либо советником начальника.

7.12. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение, либо советником начальника в случаях, если вопрос решен, а также если исполнителем даны разъяснения или обоснованный отказ в выполнении требований гражданина.

Одновременно со снятием поручения с контроля в ЕСЭДД делается отметка об исполнении.

7.13. 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 в сети Интернет.

Глава 8. Организация учета и рассмотрения обращений граждан

8.1. Учет обращений граждан, поступивших в инспекцию, осуществляет советник начальника.

8.2. Все адресованные в инспекцию письменные обращения граждан (далее в настоящей главе – обращения) первоначально поступают советнику начальника.

8.3. Обращения, адресованные в инспекцию, в форме электронного документа направляются гражданами исключительно при помощи сервиса «Электронная приемная» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в сети Интернет.

8.4. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней после его поступления советнику начальника. Регистрация обращений производится в ЕСЭДД.

8.5. Зарегистрированные обращения направляются для рассмотрения в соответствующие структурные подразделения инспекции, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в обращениях.

Копии обращений, содержащих сведения о коррупции, в течение двух рабочих дней со дня получения направляются в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и для

сведения в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга советником начальника.

8.6. Обращения, адресованные лично начальнику и требующие доклада, передаются первому заместителю начальника или заместителю начальника. На указанных обращениях по их рассмотрению начальник либо по его поручению, в том числе устному, первый заместитель начальника или заместитель начальника налагает резолюцию о рассмотрении обращения структурным подразделением инспекции в соответствии с компетенцией.

8.7. Все обращения, на которых имеется резолюция начальника, ставятся на контроль, осуществляемый в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

8.8. Обращения подлежат рассмотрению в сроки, установленные действующим законодательством.

8.9. Ответы на обращения даются в письменном виде и подписываются начальником либо уполномоченными на то лицами.

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

Информация о рассмотрении анонимных обращений, содержащих сведения о коррупции, направляется советником начальника в Комитет по вопросам законности, правопорядка и безопасности и Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в течение двух рабочих дней после окончания рассмотрения инспекцией указанных обращений.

8.10. Советник начальника осуществляет контроль за соблюдением действующего законодательства при работе с обращениями структурными подразделениями инспекции, а также за объективным, всесторонним и своевременным исполнением поручений, данных начальником.

8.11. Советник начальника подготавливает для представления в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным, ежеквартальный отчет инспекции о работе с обращениями, а также предложения по совершенствованию этой работы.

8.12. Учет и рассмотрение обращений, направленных в инспекцию Управлением по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, осуществляется в соответствии с Главой 11 Регламента Правительства Санкт-Петербурга».

1.2. Пункт 9.1 Регламента изложить в следующей редакции:

«9.1. Ведение делопроизводства по запросам и обращениям членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, депутатов Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, парламентским запросам (запросам Государственной Думы, Совета Федерации), обращениям депутатов иных выборных органов (далее – депутатские запросы и обращения) в инспекции возлагается на советника начальника».

2. Контроль за выполнением приказа остается за начальником Гостехнадзора Санкт-Петербурга.

**Начальник Гостехнадзора
Санкт-Петербурга**



М.А.Васильев