



## СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИВГОСЖИЛИНСПЕКЦИЯ)

153000, г. Иваново, ул. Театральная, д.16, тел.: (4932) 41-05-61

E-mail: [ivgzi@ivanovoobl.ru](mailto:ivgzi@ivanovoobl.ru), сайт: [gzi.ivanovoobl.ru](http://gzi.ivanovoobl.ru)

### ПРИКАЗ

«14» 11 2024 г.

№ 142

#### **О порядке подготовки и размещения информации о деятельности Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области, размещаемой в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»**

Во исполнение положений Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления Правительства Ивановской области от 22.11.2012 № 474-п «О ведении официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Ивановской области, функционирующих на единой платформе, и официального сайта Правительства Ивановской области», в целях совершенствования деятельности Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее – Служба) при взаимодействии с гражданами и организациями, обеспечения применения принципов клиентоцентричности в деятельности Службы, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить порядок подготовки и размещения информации о деятельности Службы, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – информация о деятельности Службы) (приложение № 1).
2. Утвердить перечень структурных подразделений, ответственных за подготовку информации о деятельности Службы (приложение № 2).
3. Начальникам структурных подразделений обеспечить оперативное размещение информации о деятельности Службы и поддержание ее в актуальном состоянии.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области М.С. Полищук.

И.о. начальника Службы

Л.Ю. Потемкина

**Порядок подготовки и размещения информации о деятельности  
Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области,  
размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

1. Подготовка и размещение информации о деятельности Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области (далее – информация, Служба соответственно), размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов, а также Порядком (правилами) взаимодействия с клиентом в рамках обеспечения доступа к информации о деятельности ведомства, утвержденным приказом Службы от 25.09.2024 № 111 «Об утверждении порядка (правила) взаимодействия с клиентом в Службе государственной жилищной инспекции Ивановской области».
2. Размещение информации в сети «Интернет» осуществляется Службой:
  - на официальном сайте;
  - на странице в социальной сети «ВКонтакте»;
  - на странице в социальной сети «Одноклассники».
3. Подготовка информации осуществляется структурными подразделениями Службы согласно приложению № 2, с учетом клиентоцентричного подхода и реинжиниринга процессов предоставления услуг (сервисов), а также выполнения функций. Информация визируется заместителями начальника Службы по профильным направлениям деятельности или начальником Службы (должностным лицом его замещающим).
4. Размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляет главный советник отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы либо, должностное лицо его замещающее (ответственное лицо за размещение информации).
5. Состав разделов и рубрик на официальном сайте Службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» формируется с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления Правительства Ивановской области от 22.11.2012 № 474-п «О ведении официальных сайтов исполнительных органов государственной власти Ивановской области, функционирующих на единой платформе, и официального сайта Правительства Ивановской области».

6. Нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении или о признании утратившими силу, размещаются с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об их официальном опубликовании.

7. Информация для размещения предоставляется преимущественно в виде файла, созданного в текстовом редакторе в формате DOC, RTF, TXT; в виде графических файлов (фотографии или скан-копии документов) в форматах JPEG, TIFF, PNG в сопровождении пояснительных текстов (подписей к фотографиям).

8. Подготовленная и завизированная информация в течение одного рабочего дня направляется ответственному лицу за размещение информации для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация содержит:

- наименование, количество листов в текстовом формате (или количество переданных для размещения файлов);
- название раздела (страницы сайта) для размещения информации;
- контактные данные сотрудника Службы, подготовившего информацию.

9. Удаление информации либо ее изменение (дополнение) в случае необходимости осуществляется на основании служебной записки, содержащей сведения, позволяющие идентифицировать удаляемую (изменяемую) информацию, обоснование причины удаления, изменения или дополнения.

Сопроводительный лист с соответствующими отметками о передаче информации остается у ответственного лица за размещение информации.

10. Сотрудники Службы несут ответственность за содержание подготовленной информации, своевременность ее передачи, а также направление ответственному лицу за размещение информации для ее размещения.

11. Ответственное лицо за размещение информации в течение одного рабочего дня с момента поступления информации обязан осуществить:

- форматирование и иную техническую подготовку информации к размещению на официальных сайтах;
- размещение, обновление и удаление информации;
- информирование подготовившего информацию сотрудника в случае необходимости уточнения либо дополнения полученной информации.

12. В целях обеспечения регулярного наполнения официального сайта Службы, страниц Службы в социальных сетях материал для публикации, который носит ознакомительный характер, по согласованию с начальником структурного подразделения подготовившего его, может быть размещен в более поздний период, но не позднее 3 рабочих дней с момента поступления информации ответственному лицу за размещение информации.

13. При возникновении технических, программных неполадок и иных проблем, затрудняющих доступ к информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответственное лицо за размещение информации незамедлительно информирует заместителя начальника Службы, начальника отдела по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы о причинах ограничения доступа, предполагаемом сроке устранения проблемы и принимает соответствующие меры.

**Перечень структурных подразделений, ответственных за подготовку информации о деятельности Службы государственной жилищной инспекции Ивановской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации	Ответственные за подготовку информации
<i>И. Общая информация</i>			
1	Наименование полное и сокращенное (при наличии); Структура (графическая); Почтовый адрес; Номера телефонов справочных служб; Адрес электронной почты; Адрес электронной почты для направления запросов о получении информации; ФИО руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесено предоставление средств массовой информации (далее - СМИ) сведений о деятельности Службы.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы
2	Информация о руководителе Службы: ФИО; Должность; Почтовый адрес (рабочий); Номер телефона; Адрес электронной почты; График приема.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы
3	Сведения о руководителях структурных подразделений Службы: ФИО; Номера телефонов; Адрес электронной почты; Должность; Структурное подразделение; График приема.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Отдел по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы
4	Полномочия, задачи и функции Службы; Положение о Службе; Перечень нормативных правовых актов (далее – НПА), определяющих полномочия, задачи и функции Службы.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Отдел юридического обеспечения и административного производства Службы
5	Полномочия, задачи и функции структурных подразделений Службы, перечень и тексты НПА, их определяющих.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Начальники структурных подразделений Службы
<i>II. Нормотворческая деятельность</i>			
6	Тексты НПА, изданные (принятые) Службой, включая сведения об их официальном опубликовании, внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, приостановлении их действия.	по мере появления актуальной информации	Отдел юридического обеспечения и административного производства Службы
7	Тексты судебных постановлений, вынесенных по делам о признании недействующими НПА Службы	по мере появления актуальной информации	Отдел юридического обеспечения и административного производства Службы
8	Тексты проектов НПА, разработанных Службой и подлежащих внесению на рассмотрение Губернатору Ивановской области или в Правительство Ивановской области (включая проекты законов Ивановской области) (с приложением пояснительных записок)	по мере появления актуальной информации	Отдел юридического обеспечения и административного производства Службы

9	Планы законопроектной деятельности Службы	по мере появления актуальной информации	Отдел юридического обеспечения и административного производства Службы
10	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Службой к рассмотрению в соответствии с законами и иными НПА.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Начальники структурных подразделений Службы
11	Порядок обжалования НПА и иных решений, принятых Службой	информация поддерживается в актуальном состоянии	Начальники структурных подразделений Службы
12	Административные регламенты предоставления Службой государственных услуг, а также административные регламенты осуществления государственного контроля (надзора) или проведения проверок.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Начальники структурных подразделений Службы
<i>III. Информация о текущей деятельности Службы</i>			
13	Отчет о деятельности Службы, представляемый на коллегии по итогам работы за год, доклады о результатах и основных направлениях деятельности Службы.	ежегодно (до 1 февраля года, следующего за отчетным)	Отдел по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы
14	Сведения о рабочих поездках руководителя и его заместителей	по мере появления актуальной информации	Отдел по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы
15	Информация о результатах проверок, проведенных Службой, а также о результатах проверок, проведенных в Службе.	по мере появления актуальной информации	Начальники структурных подразделений Службы
16	Сведения о взаимодействии Службы с государственными органами Ивановской области, федеральными органами исполнительной власти, их территориальными органами, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями: сведения о планируемых мероприятиях; сведения об итогах мероприятий.	по мере появления актуальной информации	Отдел по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы
17	Сведения о планируемых мероприятиях, сведения об итогах мероприятий.	по мере появления актуальной информации	Отдел по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы
18	Взаимодействие со СМИ	по мере появления актуальной информации	Начальники структурных подразделений Службы
19	План проведения плановых проверок в установленной сфере деятельности; результаты таких проверок	план размещается в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения; информация о результатах проверки – не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки	Отдел регионального государственного жилищного надзора Службы
20	Новости; Информация разъяснительного, ознакомительного характера об изменениях, требованиях в соответствии с законами и иными НПА в сфере жилищно-коммунального хозяйства	еженедельно	Структурные подразделения Службы
<i>VI. Информация о кадровом обеспечении Службы</i>			
21	Порядок поступления граждан на государственную службу.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Должностное лицо Службы, ответственное за кадровую работу

22	Сведения о вакантных должностях государственной службы, имеющих в Службе.	информация размещается в течение трех рабочих дней со дня объявления должности вакантной и поддерживается в актуальном состоянии	Должностное лицо Службы, ответственное за кадровую работу
23	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей государственной службы.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Должностное лицо Службы, ответственное за кадровую работу
24	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы.	по мере появления актуальной информации	Должностное лицо Службы, ответственное за кадровую работу
25	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Службе.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Должностное лицо Службы, ответственное за кадровую работу
26	Порядок и результаты деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Службы и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения этой комиссией.	по мере появления актуальной информации	Должностное лицо Службы, ответственное за кадровую работу
27	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Службе.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Должностное лицо Службы, ответственное за кадровую работу
<i>V. Сведения о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, поступившими в Службу</i>			
28	Порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Группа документационного обеспечения
29	Порядок и сроки рассмотрения обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Отдел юридического обеспечения и административного производства Службы
30	Обзоры обращений, поступивших в Службу, включающие информацию о результатах рассмотрения обращений и о принятых мерах.	ежемесячно (пятница недели, следующей за отчетным месяцем)	Отдел по контролю за формированием фонда капитального ремонта, сводной отчетности Службы
31	ФИО руководителя подразделения Службы или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема, обеспечение рассмотрения обращений.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Группа документационного обеспечения
32	Номера справочных телефонов и адреса электронной почты для получения информации о приеме и рассмотрении обращений.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Группа документационного обеспечения
33	Тексты НПА, регулирующих порядок приема обращений физических и юридических лиц в Службе по общим вопросам, в том числе с запросом о предоставлении информации.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Группа документационного обеспечения
34	Графики приема граждан руководителем, заместителями руководителя Службы.	информация поддерживается в актуальном состоянии	Группа документационного обеспечения
<i>VI. Иная информация</i>			
35	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для	ссылка на форму поиска на сайте <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	

	обеспечения государственных и муниципальных нужд.		
36	План проведения закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для нужд Службы и подведомственных организаций.	ссылка на сайт <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	
37	Перечень информационных сообщений о торгах, проводимых Службой.	ссылка на сайт <a href="http://www.zakupki.gov.ru">www.zakupki.gov.ru</a>	
38	Перечень договоров гражданско-правового характера, заключенных Службой с физическими и юридическими лицами, а также их существенные условия.	по мере появления актуальной информации	Группа бухгалтерского учета и отчетности
39	Отчет Службы об использовании бюджетных средств (форма бюджетной отчетности ф. 0503127 "Отчет об исполнении бюджета главного распорядителя, распорядителя, получателя бюджетных средств, главного администратора, администратора источников финансирования дефицита бюджета, главного администратора, администратора доходов бюджета по Службе.	ежеквартально (до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом)	Группа бухгалтерского учета и отчетности