



Администрация Владимирской области
Департамент строительства и архитектуры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «22» апреля 2019 г.

№ 11

*Об утверждении регламента
работы департамента
строительства и архитектуры
администрации Владимирской области*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Уставом (Основным Законом) Владимирской области, Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 151-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области», Законом Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области», Регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 28.07.2010 № 865, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить регламент работы департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. директора департамента



С.В.Дмитриев

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ДЕПАРТАМЕНТА СТРОИТЕЛЬСТВА И АРХИТЕКТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

Настоящий Регламент работы департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», Уставом (Основным Законом) Владимирской области, Законом Владимирской области от 27.10.2005 № 151-ОЗ «О системе исполнительных органов государственной власти Владимирской области», Законом Владимирской области от 10.12.2001 № 129-ОЗ «О Губернаторе и администрации Владимирской области», Регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора Владимирской области от 28.07.2010 № 865, иными нормативными правовыми актами Владимирской области и устанавливает основные правила организации деятельности департамента строительства и архитектуры администрации Владимирской области (далее – Департамент) по реализации его полномочий.

2. Полномочия директора Департамента

2.1. Директор Департамента организует работу Департамента и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Департамент полномочий и функций, а также за реализацию государственной политики в сфере строительства и архитектуры по полномочиям, возложенным на администрацию области, представляет Департамент в отношениях с другими органами государственной власти Российской Федерации и Владимирской области, гражданами и организациями, издает приказы, подписывает от имени Департамента договоры и другие документы гражданско-правового характера, а также осуществляет иные полномочия, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Владимирской области.

2.2. Заместители директора Департамента по отдельным вопросам сфер

деятельности Департамента, организуют и координируют осуществление полномочий Департамента в соответствии с регламентом организации деятельности Департамента и иными актами Департамента, распределением обязанностей между заместителями директора Департамента, а также поручениями директора Департамента.

2.3. На период временного отсутствия в связи с болезнью, отпуском, командировкой директора Департамента назначается временно исполняющий его обязанности.

3. Порядок планирования и организации работы

3.1. Департамент планирует свою работу в соответствии с Положением о департаменте строительства и архитектуры администрации Владимирской области (далее – Положение), утвержденным постановлением Губернатора области от 21.02. 2006 № 120, учитывая текущие задачи.

Работа Департамента осуществляется на основании планов работы, включающих мероприятия, проводимые Департаментом или его структурными подразделениями, и мероприятия, в которых участвует Департамент или его структурные подразделения.

План работы на квартал, включающий в себя вопросы, вносимые на заседания коллегии Департамента, перечень мероприятий общероссийского значения и областных мероприятий, проводимых Департаментом, перечень мероприятий, планируемых отделами Департамента в целях реализации полномочий Департамента, повышение квалификации государственных гражданских служащих, подготовку аналитических материалов и обобщение опыта работы, а также контроль за исполнением документов формируется по предложениям заместителей директора Департамента, начальников отделов, которые представляются заместителю директора Департамента, ответственному за подготовку плана работы Департамента, для обобщения не позднее, чем за 30 дней до начала следующего квартала.

Подготовленный план работы вносится заместителем директора Департамента, ответственным за подготовку плана работы Департамента, после согласования с заместителями директора Департамента, начальниками отделов на утверждение директору Департамента не позднее, чем за 20 дней до начала следующего квартала.

План работы Департамента в течение 3 дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Заместитель директора Департамента, ответственный за подготовку плана работы Департамента, начальники отделов осуществляют контроль за выполнением плана работы Департамента.

Нормотворческая деятельность Департамента подлежит планированию по полугодиям.

Начальники отделов не позднее 20 ноября и 20 апреля каждого года представляют для обобщения в юридический отдел Департамента предложения по:

- нормативным правовым актам, планируемыми к внесению в Законодательное Собрание области в порядке законодательной инициативы Губернатора области в следующем полугодии, по форме согласно приложению № 1 к Регламенту работы администрации Владимирской области, утвержденному постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865;

- указам Губернатора области, планиваемым для принятия в следующем полугодии, по форме согласно приложению № 2 к Регламенту администрации Владимирской области, утвержденному постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865;

- постановлениям администрации области, планиваемым для принятия в следующем полугодии, по форме согласно приложению № 3 к Регламенту администрации Владимирской области, утвержденному постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

Юридический отдел обеспечивает направление обобщенных предложений с сопроводительным письмом за подписью заместителя Губернатора области по строительству и архитектуре не позднее 25 ноября и 25 апреля каждого года в государственно-правовой комитет администрации области.

3.2. Директор Департамента планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в мероприятиях, проводимых Губернатором области, его заместителями, а также в других обязательных для него плановых мероприятиях.

4. Организация документационного обеспечения в Департаменте

4.1. Организация работы с документами в Департаменте осуществляется в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р.

Работа с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства в Департаменте возлагается на директора Департамента.

Непосредственная работа по документационному обеспечению в Департаменте осуществляется соответствующим структурным подразделением или лицами, ответственными за делопроизводство.

5. Порядок подготовки и оформления правовых актов, договоров Департамента

5.1. Департамент по реализации полномочий, установленных федеральными и областными правовыми актами, принимают:

- нормативные правовые акты – постановления,
- правовые акты – распоряжения,

- индивидуальные (локальные) правовые акты – приказы директора Департамента по организационно – штатным мероприятиям.

5.2. Правовые акты Департамента, а также исходящие документы оформляются на бланках установленной формы, содержащих его наименование, соответствующее наименованию, указанному в Положении.

5.3. По вопросам, требующим рассмотрение и подготовки проектов приказов, распоряжений, постановлений Департамента директор Департамента дает письменные поручения (в том числе в форме резолюций), поручения, оформляемые протоколом проведенных у него совещаний, а также устные указания руководителям соответствующих структурных подразделений.

5.4. В случае, если по проекту постановления Департамента требуется проведение оценки регулирующего воздействия, она проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 11.10.2013 № 1134 «Об оценке регулирующего воздействия».

В случае, если по проекту постановления Департамента требуется проведение общественного обсуждения, оно проводится в соответствии с постановлением Губернатора области от 29.09.2006 № 663 «О порядке общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Владимирской области».

В случае, если проект постановления Департамента подлежит предварительному обсуждению на заседании общественного совета при Департаменте, он обсуждается в соответствии с постановлением администрации области от 31.12.2014 № 1403 «О порядке образования общественных советов при органах исполнительной власти Владимирской области».

Разработка проектов правовых актов, относящихся к компетенции Департамента, осуществляется специалистами отделов Департамента.

Подготовка проектов документов, вносимых для рассмотрения на заседаниях Законодательного Собрания области, а также работа с нормативными правовыми актами, принятыми Законодательным Собранием области и направленными Губернатору области для подписания, осуществляется в порядке, установленном постановлением Губернатора области от 17.07.2003 № 359 «О порядке работы по реализации права законодательной инициативы Губернатора области и прохождения областных законов, принимаемых Законодательным Собранием области».

Визирование и согласование проектов законов, указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области, разработанных отделами осуществляется начальниками отделов Департамента не позднее 1 рабочего дня, заместителями директора Департамента - не позднее 2 рабочих дней, начальником юридического отдела – не позднее 5 рабочих дней с момента направления проектов на визирование.

Сроки визирования проектов правовых актов, разработчиком которых является Департамент, в администрации области и проектов правовых актов, поступивших на согласование в Департамент, и условия продления этих сроков определены Регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

Проекты постановлений, распоряжений, приказов директора Департамента, завизированные соответствующими начальниками отделов, представляются разработчиками проектов в юридический отдел Департамента для проведения правовой экспертизы. При проведении правовой экспертизы постановлений Департамента юридический отдел также проводит их антикоррупционную экспертизу.

При подготовке проектов правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции нескольких отделов приказом директора Департамента может создаваться рабочая группа.

Приказ о создании рабочей группы и утверждении ее состава подготавливается отделом, ответственным за подготовку проекта правового акта.

5.5. Проекты договоров (контрактов, соглашений) по вопросам компетенции Департамента готовятся структурными подразделениями во исполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также поручений директора Департамента.

6. Нормотворческая деятельность и порядок ее организации

6.1. Департамент в сфере строительства и архитектуры по полномочиям, возложенным на администрацию области, разрабатывает проекты законов области, указов и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области во исполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области, а также по собственной инициативе.

6.2. Подготовка проектов нормативных правовых актов осуществляется в порядке, установленном регламентом работы администрации Владимирской области, утвержденным постановлением Губернатора области от 28.07.2010 № 865.

7. Работа с правовыми актами

При работе с правовыми актами начальники отделов контролируют актуальность действующих правовых актов по курируемым направлениям деятельности, и при возникновении необходимости обязаны инициировать и обеспечить в кратчайшие сроки внесение изменений в соответствующие правовые акты, в том числе в правовые акты, разработчиками которых они являются.

Юридический отдел Департамента еженедельно готовит информацию из официальных источников правовой информации о принятых федеральных законах, Законах области, проектах федеральных законов, внесенных в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, по вопросам, относящимся к компетенции Департамента. Перечень указанных правовых актов, проектов правовых актов направляется директору Департамента для доведения до сведения отделов.

При поступлении в отдел правовых актов для принятия соответствующих мер по реализации начальники отделов в течение 10 рабочих дней (если иной

срок не установлен резолюцией) обеспечивают подготовку детального плана реализации указанных правовых актов, подлежащего согласованию с юридическим отделом.

В случае необходимости начальники отделов инициируют внесение изменений в план реализации правовых актов в том же порядке, что и при утверждении плана реализации правовых актов.

Начальники отделов представляют отчеты об исполнении каждого пункта плана реализации правового акта, поступившего в отдел для принятия соответствующих мер по его реализации.

Ведение реестров правовых актов области

Юридическим отделом Департамента ведется реестр законов области, указов, постановлений и распоряжений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, находящихся в Департаменте на исполнении, а также реестр законов области, указов и распоряжений Губернатора области, постановлений и распоряжений администрации области, разработчиками которых являются отделы Департамента (далее – реестры).

Отделы Департамента не реже, чем 1 раз в полгода проводят анализ правовых актов, которые находятся на исполнении, а также правовых актов, разработчиками которых они являются с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого осуществляют подготовку соответствующих проектов правовых актов, обеспечивают их визирование в установленном порядке.

Отделы Департамента до 20 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, представляют в юридический отдел Департамента информацию о правовых актах, подлежащих включению в реестры, и предложения по внесению в них изменений или признанию их утратившими силу.

Юридический отдел Департамента обеспечивает направление сводной информации о подготовке отделами Департамента правовых актов до 25 числа месяца, следующего за отчетным полугодием, в контрольный комитет администрации области и государственно-правовой комитет администрации области.

Разъяснение нормативных правовых актов области

Разъяснение нормативных правовых актов, разработчиком которых является Департамент, осуществляется в следующих случаях:

- по поручению заместителя Губернатора области по строительству и архитектуре либо по инициативе разработчика нормативного правового акта, исходя из его социальной значимости и практики применения;

- по письменным запросам граждан, федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, коммерческих, некоммерческих, иных организаций, средств массовой информации;

- по вопросам, поступившим при проведении радио-, телеэфиров, встреч с гражданами, а также размещенным на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

Разъяснение нормативных правовых актов, подготовленных Департаментом, осуществляется отделами, разработавшими нормативные правовые акты, путем подготовки проекта письма, в котором поясняется (комментируется) принятый нормативный правовой акт, а также практика его применения.

Проект письма визируется начальником соответствующего отдела, начальником юридического отдела, заместителем директора Департамента, координирующим и контролирующим деятельность отдела, подписывается директором Департамента.

Разъяснение может быть дано как нормативному правовому акту в целом, так и отдельным его положениям.

Разъяснения не носят нормативно-правовой характер.

8. Организация контроля и исполнения документов

8.1. Контроль за исполнением документов представляет собой комплексную систему обеспечения и оценки выполнения задач, планов, управленческих решений и поручений, зафиксированных в документах.

8.2. Контроль по существу затрагиваемых в документах вопросов осуществляется Губернатором области, его заместителями, по поручению Губернатора области, контрольным комитетом администрации области, а также директором Департамента.

8.3. В Департаменте ведется реестр законов области, указов, распоряжений и постановлений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, находящихся на исполнении, а также реестр законов области, указов, распоряжений и постановлений Губернатора области, распоряжений и постановлений администрации области, разработчиками которых является Департамент.

Департамент не реже, чем один раз в полгода проводит анализ данных правовых актов с целью выявления необходимости внесения в них изменений или признания утратившими силу, по результатам которого до 20 числа следующего месяца подготавливают соответствующие проекты и обеспечивают их визирование, о чем предоставляется письменная информация в контрольный комитет администрации области и государственно-правовой комитет администрации области в течение 5 дней, до 25 числа месяца.

8.4 Контроль за исполнением поручений директора Департамента и заместителей директора Департамента обеспечивается соответствующим структурным подразделением Департамента (специалистом) в соответствии с должностным регламентом.

Исполнение документов и поручений, контроль за исполнением документов и поручений в Департаменте осуществляется с использованием автоматизированной системы электронного архива (АС «ЭА») и системы

электронного документооборота и делопроизводства администрации Владимирской области «СЭДД АВО» в соответствии с Инструкцией по работе с документами в администрации Владимирской области, утвержденной распоряжением администрации области от 10.01.2017 № 5-р.

9. Порядок выезда в командировку и ухода в отпуск директора и государственных гражданских служащих Департамента

9.1. Выезд в командировку директора и государственных гражданских служащих Департамента осуществляется в соответствии с Указом Губернатора области от 16.11.2006 № 19 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Владимирской области».

9.2. Уход в отпуск директора Департамента осуществляется по согласованию с курирующим заместителем Губернатора области в соответствии с установленным распределением обязанностей между заместителями Губернатора области и на основании распоряжения администрации области.

9.3. На период отсутствия директора Департамента обязанности по его должности исполняет его заместитель на основании распоряжения администрации области.

9.4. Уход в отпуск государственных гражданских служащих Департамента осуществляется на основании графика отпусков государственных гражданских служащих Департамента.

10. Организация работы с обращениями граждан, прием граждан в Департаменте и порядок работы с запросами

10.1. Работа с обращениями граждан, адресованными в Департамент, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

Обращение может поступить в Департамент почтовым отправлением, посредством факсимильной или фельдъегерской связи, по электронной почте, посредством публикации обращения на форуме официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственно от гражданина или его представителя.

Обращения граждан рассматриваются специалистами отделов Департамента по вопросам, относящимся к их компетенции.

Отделы Департамента являются ответственным за:

- обеспечение объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений;

- перенаправление обращений в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией в случае, если решение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Департамента или относится к компетенции нескольких государственных органов, органа или органов местного самоуправления;

- направление запросов, в том числе в электронной форме, необходимых

для рассмотрения обращений, документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления;

- подготовку письменных ответов в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области по существу поставленных в обращениях вопросов;

- уведомление граждан о направлении их обращений на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Обращение гражданина, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Департамента, в течение 7 дней направляется в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с уведомлением об этом заявителя в письменной форме.

Запрещается направлять жалобу на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, решение или действие (бездействие) которых обжалуются.

В случае необходимости, изложенные в обращении факты по согласованию с заместителем директора Департамента, координирующим и контролирующим деятельность отдела, и директором Департамента проверяются с выездом на место.

Обращения рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если директором Департамента, либо уполномоченным им лицом не установлены сокращенные сроки рассмотрения данных обращений. В исключительных случаях срок может быть продлен директором Департамента, но не более чем на 30 дней.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

Проекты ответов на обращения граждан в сфере строительства и архитектуры подлежат правовой экспертизе (экспертизе текста ответа на соответствие нормам действующего законодательства) в юридическом отделе. Срок рассмотрения проектов ответов юридическим отделом составляет 2 рабочих дня, при явной сложности подготовленных проектов ответов срок правовой экспертизы в юридическом отделе может быть увеличен до 5 рабочих дней.

Контроль за своевременным, объективным и всесторонним рассмотрением обращений граждан, направленных в Департамент, осуществляет заместитель директора Департамента, координирующий и контролирующий деятельность отдела, рассматривающего обращение.

10.2. Личный прием граждан осуществляет директор Департамента или его заместитель согласно графику, утвержденному приказом директором Департамента на очередной месяц. Информация о приеме размещается на официальном сайте Департамента в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

Письменные обращения, принятые в ходе личного приема, регистрируются и рассматриваются в соответствии с установленным порядком.

Работа с запросами осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлением Губернатора области от 14.09.2009 № 742 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Владимирской области».

Контроль за своевременным и всесторонним рассмотрением запросов, поступивших в Департамент, осуществляет заместитель директора Департамента, координирующий и контролирующей деятельность отдела, ответственного за подготовку ответа на запрос.

11. Предоставление информации о деятельности Департамента

Департамент обеспечивает доступ к информации о своей деятельности и предоставляет такую информацию в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

12. Организация спасательной службы при возникновении чрезвычайных ситуаций

При возникновении чрезвычайных ситуаций на территории области в Департаменте создается спасательная служба инженерной защиты гражданской обороны Владимирской области на основании «Положения о спасательной службе инженерной защиты», утвержденного директором Департамента и согласованного с начальником ГУ МЧС России по Владимирской области.

13. Режим работы Департамента

В административном здании Департамента осуществляется пропускной режим посредством системы контроля и управления доступом в соответствии с инструкцией, утвержденной директором Департамента и согласованной с начальником ГБУ «управление административными зданиями администрации Владимирской области».

Государственным гражданским служащим Департамента устанавливается режим работы с 9.00 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.00 часов.

Заместитель директора Департамента, начальники отделов обеспечивают соблюдение режима работы всеми государственными гражданскими служащими Департамента.

Все выходы государственных гражданских служащих из административного здания Департамента в другие учреждения и организации, а также участие в совещаниях и мероприятиях в рабочее время осуществляются с

разрешения своего непосредственного начальника или по согласованию со своим непосредственным начальником в случае, если разрешение дано вышестоящим руководителем.

