



Государственная регистрация
ГР/557/2024 от 08.07.2024

**МИНИСТЕРСТВО ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

05 июля 2024 года № 217
г. Калининград

**Об утверждении Регламента
Министерства градостроительной политики
Калининградской области и признании утратившими силу
отдельных решений Министерства
градостроительной политики Калининградской области**

В соответствии с положением о Министерстве градостроительной политики Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 03 марта 2022 года № 107, Регламентом Правительства Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 «О Регламенте Правительства Калининградской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент Министерства градостроительной политики Калининградской области.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства градостроительной политики Калининградской области от 05 сентября 2023 года № 384 «Об утверждении Регламента Министерства градостроительной политики Калининградской области».
3. Настоящий приказ подлежит государственной регистрации.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющая обязанности
министра

 А.И. Пабула

У Т В Е Р Ж Д Е Н
Приказом Министерства
градостроительной политики
Калининградской области
от 05 июля 2024 года № 217

РЕГЛАМЕНТ
Министерства градостроительной политики
Калининградской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент Министерства градостроительной политики Калининградской области (далее - Регламент) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Калининградской области, уставными законами Калининградской области, законами Калининградской области, указами Губернатора Калининградской области, постановлениями Правительства Калининградской области, правовыми актами Министерства градостроительной политики Калининградской области (далее – Министерство) устанавливает общие правила организации деятельности Министерства по реализации его функций и полномочий, в том числе порядок документационного и информационного обеспечения деятельности Министерства.

2. Министерство является органом исполнительной власти Калининградской области, осуществляющим функции по проведению государственной политики в области градостроительной деятельности, координации деятельности в сфере градостроительства, обеспечению деятельности по развитию территорий, территориальному планированию, градостроительному зонированию, планировке территорий, по оказанию государственных услуг, управлению государственным имуществом в сфере градостроительства и территориального планирования.

3. Министерство возглавляет входящий в состав Правительства Калининградской области министр градостроительной политики Калининградской области (далее – министр).

4. Министерство осуществляет свою деятельность по вопросам, входящим в его компетенцию, непосредственно, а также во взаимодействии с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, другими органами исполнительной власти Калининградской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области, постоянными комитетами Законодательного Собрания Калининградской области, региональными отделениями государственных внебюджетных фондов и другими организациями.

5. Предоставление государственных услуг осуществляется на основе утвержденных административных регламентов предоставления государственных услуг, устанавливающих необходимый уровень их качества

и доступности. До утверждения в установленном порядке стандарта государственной услуги ее предоставление осуществляется на основе требований, установленных законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ПЛАНИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ МИНИСТЕРСТВА

6. Министерство в соответствии с действующим законодательством, указами, распоряжениями и поручениями Правительства Калининградской области (далее – Правительство), Положением о Министерстве градостроительной политики Калининградской области, утвержденным постановлением Правительства Калининградской области от 03 марта 2022 года № 107, самостоятельно планирует свою деятельность и разрабатывает другие мероприятия.

7. Министр планирует свою деятельность с учетом необходимости участия в:

1) мероприятиях, проводимых Губернатором, первым заместителем Председателя Правительства – Полномочным представителем Губернатора в Законодательном Собрании Калининградской области (далее – первый заместитель Председателя Правительства – Полномочный представитель Губернатора), заместителями Председателя Правительства;

2) заседаниях и оперативных совещаниях Правительства;

3) работе образуемых при Губернаторе и Правительстве координационных и совещательных органов;

4) заседаниях Законодательного Собрания Калининградской области, постоянных комитетов Законодательного Собрания Калининградской области;

5) других обязательных плановых мероприятиях.

8. Министерство не позднее 20-го числа каждого месяца представляет в Контрольно-административное управление Правительства (далее – управление) предложения в координационный план работы Правительства и предложения в сводный план.

9. Координационный и сводный план содержат информацию, предусмотренную пунктом 11 Регламента Правительства, утвержденного Постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 450 (далее – Регламент Правительства).

10. Министр ежеквартально (к 10-му числу марта, июня, сентября, декабря) представляют в Контрольно-административное управление предложения для включения в план заседаний Правительства на очередной квартал, в соответствии п. 17 Регламента Правительства.

11. По вопросам Министерства, включенным в план заседаний Правительства, материалы, имеющие сквозную нумерацию и подписанные министром, представляются в управление не позднее чем за 6 рабочих дней до определенного планом дня рассмотрения вопроса, содержащие документы и материалы, указанные в пункте 25 Регламента Правительства.

По вопросам, включенным в повестку оперативного совещания Правительства, материалы, подписанные министром, представляются в управление, в том числе в электронном виде, не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения оперативного совещания Правительства, содержащие документы и материалы, указанные в пункте 52 Регламента Правительства.

Глава 3. КООРДИНАЦИОННЫЕ И СОВЕЩАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ МИНИСТЕРСТВА

12. Министерство вправе создавать координационные, совещательные органы по вопросам, отнесенным к установленной сфере деятельности.

13. Координационные органы образуются для обеспечения согласованных действий заинтересованных лиц при решении определенного круга задач.

14. Совещательный орган именуется общественным советом при Министерстве, который является совещательно-консультативным органом и участвует в осуществлении общественного контроля в сфере деятельности Министерства.

15. Координационные органы, образуемые Министерством, планируют свою деятельность самостоятельно в соответствии с положениями о них. Компетенция координационных органов, а также порядок принятия ими решений определяются в положениях об этих органах или решениях об их образовании.

16. Общественный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калининградской области. Он формируется на основе добровольного участия граждан, представителей общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

Решения совета носят рекомендательный характер.

17. В случае упразднения координационных и совещательных органов все документы, связанные с их деятельностью, секретарь органа формирует в дела согласно номенклатуре дел Министерства для последующей передачи их в архив в срок до 10 дней со дня упразднения.

Глава 4. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОВЕЩАНИЙ В МИНИСТЕРСТВЕ

18. Организация текущей деятельности Министерства осуществляется путем проведения совещаний, проводимых министром, заместителями министра.

19. Организационную подготовку совещаний под руководством министра обеспечивают сотрудники отдела финансовой и административной работы Министерства (приемная). Повестка совещаний под руководством министра определяется министром.

20. В случае необходимости оформляется перечень поручений по итогам совещания Министерства в течение рабочего дня, следующего за днем проведения совещания Министерства.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ В МИНИСТЕРСТВЕ

21. Организация документационного обеспечения в Министерстве осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом, Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области.

Правила и порядок работы с документами, установленные настоящим Регламентом, Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области, являются обязательными для государственных гражданских служащих Министерства и для лиц, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – лица, занимающие технические должности).

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

23. Прием, первичная обработка и регистрация в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») документов, а также писем, заявлений и обращений граждан, не содержащих сведений, составляющих государственную тайну, направленных в адрес Министерства, осуществляются сотрудниками отдела финансовой и административной работы Министерства.

24. Документы зарегистрированные и с резолюцией министра направляются исполнителю через СЭД «Дело».

25. При указании в резолюции нескольких исполнителей исполнение документа и подготовка доклада об исполнении поручения (резолюции) осуществляется исполнителем, указанным в резолюции первым или обозначенным словами «отв.», «свод» или «сбор» (далее – ответственный исполнитель), если иное не предусмотрено в тексте резолюции.

При указании в резолюции нескольких ответственных исполнителей исполнение документа и подготовка доклада об исполнении поручения (резолюции) осуществляется ответственным исполнителем, указанным в резолюции первым ответственным исполнителем.

При этом, ответственному исполнителю направляется подлинник документа, соисполнителям - копии документов на бумажном носителе.

26. Соисполнители до истечения срока исполнения документа согласно

резюлюции представляют информацию ответственному исполнителю не позднее чем за:

- 1) 5 дней - при установленном сроке исполнения документа 30 дней и более;
- 2) 3 дня - при установленном сроке исполнения документа от 11 до 30 дней;
- 3) 1 день - при установленном сроке исполнения документа от 4 до 11 дней.

27. При установленном сроке исполнения документа 3 дня и менее срок представления информации соисполнителями определяется по согласованию с ответственным исполнителем.

28. Если мнения (позиции) соисполнителя и ответственного исполнителя совпадают, то по согласованию с ответственным исполнителем допускается непредставление информации от соисполнителя в его адрес.

В таком случае доклад ответственного исполнителя согласовывается соисполнителем. Согласование оформляется визой. Виза включает в себя личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату. Электронная виза оформляется отметкой исполнителя в электронной карточке документа в СЭД «Дело».

29. Порядок исполнения поручений, содержащихся в резолюции к документу или в самом документе, поступившем для исполнения, определяется исполнителем самостоятельно, если иное не указано в тексте резолюции или в тексте документа.

30. Проекты исходящих писем, подписываемых Министром, готовятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области и визируются руководителем структурного подразделения.

31. Проекты исходящих писем, подготовленных в рамках исполнения поручения (резолюции) Губернатора или уполномоченного им лица, и проекты инициативных писем, подписываемых Губернатором, готовятся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области.

32. До направления на подпись министру проект исходящего документа сотрудники отдела финансовой и административной работы проводят его анализ на соответствие требованиями Инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области.

При несоответствии требованиям указанных правовых актов проект исходящего документа возвращается исполнителю на доработку.

33. Исходящие документы, подписанные министром, а в предусмотренных случаях, заместителями министра по кругу ведения, регистрируются и рассылаются в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области.

34. Списанию «в дело» подлежат документы, поручения по которым исполнены в полном объеме.

Документы списываются «в дело» на основании резолюции Министра или уполномоченного им лица.

35. Обмен электронными документами (электронными сообщениями) осуществляется с использованием СЭД «Дело» и средств электронной почты.

36. Прием, технологическую обработку, хранение и передачу электронных образов документов (электронных сообщений) осуществляет специально назначенный ответственный сотрудник Министерства.

Ответственный сотрудник обязан отслеживать поступающую в электронном виде информацию каждые 2 часа с начала рабочего дня.

37. Факт отправки электронного сообщения посредством электронной почты фиксируется ответственным сотрудником путем включения уведомления о доставке при формировании такого сообщения.

38. Ответственность за организацию делопроизводства в Министерстве возлагается на министра.

Ответственность за ведение делопроизводства возлагается на лицо, обязанности, права и ответственность которого определяются его должностным регламентом (должностной инструкцией).

39. Исходящие документы Министерства оформляются на бланках установленной формы.

При переписке между структурными подразделениями Министерства бланк не используется.

ПОРЯДОК ЗАВЕРЕНИЯ И ВЫДАЧИ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

40. Копии документов, подлинники которых находятся на хранении в Министерстве, оформляются и заверяются уполномоченным должностным лицом Министерства по письменному запросу заинтересованных физических, юридических лиц по месту требования.

41. Верность копии документа свидетельствуется подписью уполномоченного должностного лица и печатью Министерства.

42. На копии указывается дата ее выдачи и делается отметка о месте нахождения подлинного документа.

ОБРАЩЕНИЯ ГРАЖДАН

43. Рассмотрение обращений граждан и организация личного приема граждан в Министерстве осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 2 июня 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

44. По результатам рассмотрения обращений граждан заявителям в сроки, установленные действующим законодательством, направляется ответ за подписью министра либо лица, исполняющего обязанности министра.

Глава 6. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОРУЧЕНИЙ (РЕЗОЛЮЦИЙ)

45. Контроль и обеспечение своевременного исполнения поручений (резолюций) Губернатора, обращений граждан организуются Министром и осуществляются в соответствии с положениями настоящего Регламента и Регламента Правительства.

Глава 7. ПОДГОТОВКА И ИЗДАНИЕ ПРИКАЗОВ МИНИСТЕРСТВА

46. Решения Министерства по организации деятельности и в целях исполнения полномочий принимаются в форме приказов нормативного и ненормативного характера.

47. Перед началом работы над проектом приказа сотруднику Министерства, осуществляющему подготовку проекта приказа (далее – ответственный исполнитель), необходимо изучить относящиеся к теме проекта приказа законодательство Российской Федерации, законодательство Калининградской области и другие материалы по рассматриваемому вопросу, а также учесть практику применения соответствующих правовых актов в Калининградской области и других субъектах Российской Федерации. В целях недопущения включения в проект приказа положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, при подготовке такого проекта разработчиком должны быть учтены требования законодательства Российской Федерации и законодательства Калининградской области о мерах по противодействию коррупции.

48. Ответственность за подготовку проекта приказа на бумажном носителе и в электронном виде, его содержание, употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных, сроки согласования, а также за внесение изменений, дополнений в ранее принятые приказы или за признание их утратившими силу несет ответственный исполнитель.

49. Ответственный исполнитель оформляет проект приказа в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области, на бланке Министерства.

50. Проекты правовых актов Министерства представляются структурными подразделениями Министерства, являющимися разработчиками проекта приказа, в правовой отдел для выявления наличия в них признаков нормативности.

51. Правовой отдел Министерства в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления определяет наличие признака нормативности в представленном

проекте правового акта Министерства.

В подтверждение нормативности проекта правового акта начальником правового отдела на листе согласования проекта проставляется штамп «НПА», дата и подпись.

В случае, если проект правового акта определен как ненормативный, начальником правового отдела на листе согласования проекта проставляется штамп «не НПА», дата и подпись.

52. Правовая, антикоррупционная экспертиза проекта приказа Министерства проводится правовым отделом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления.

В случае поступления в правовой отдел проекта приказа Министерства об утверждении, внесении изменений в правила землепользования и застройки муниципального образования Калининградской области либо об утверждении, внесении изменений в документацию по планировке территории правовая, антикоррупционная экспертиза проводится в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня поступления проекта правового акта.

Правовая экспертиза заключается в правовой оценке формы проекта приказа, его целей и задач, предмета правового регулирования, содержащихся в нем правил, соблюдения порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет соответствия требованиям федерального и законодательства Калининградской области, соблюдения правил юридической техники.

Антикоррупционная экспертиза проекта приказа Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 года № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 года № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

53. Если в результате проведения правовой, антикоррупционной экспертизы имеются замечания, предложения, данные замечания, предложения указываются специалистом правового отдела Министерства, проводившим правовую, антикоррупционную экспертизу, в тексте проекта приказа.

Проект приказа возвращается с замечаниями.

54. Круг лиц, с которыми подлежит согласованию проект приказа нормативного и ненормативного характера, определяется руководителем структурного подразделения Министерства, являющегося разработчиком проекта приказа.

55. В лист согласования всех проектов приказов в обязательном порядке включается заместитель министра, курирующий деятельность структурного подразделения Министерства, являющегося разработчиком проекта приказа,

а также начальник правового отдела Министерства, а при его отсутствии заместитель начальника правового отдела Министерства.

56. После согласования и прохождения обязательных процедур проект приказа передается министру на подпись.

57. Подписанный министром приказ регистрируется согласно номенклатуре дел Министерства.

58. Структурное подразделение Министерства, являющееся разработчиком приказа, имеющего нормативный характер, обеспечивает представление электронных образов приказов, имеющих нормативный характер, в правовой отдел Министерства для размещения (опубликования) на официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) в сети «Интернет» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2014 года № 198 «О порядке опубликования законов и иных правовых актов субъектов Российской Федерации на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), с соблюдением требований постановления Правительства Калининградской области от 26 декабря 2022 года № 700 «Об определении порядка государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Калининградской области, возглавляемых Правительством Калининградской области» и Указа Губернатора Калининградской области от 02 июня 2023 года № 43 «Об организации размещения (опубликования) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) правовых актов органов государственной власти и должностных лиц Калининградской области».

Глава 8. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И СОГЛАСОВАНИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА МИНИСТЕРСТВА

59. Каждое структурное подразделение Министерства разрабатывает проекты правовых актов по вопросам, отнесенным к функциям данного структурного подразделения Министерства, обеспечивает своевременное внесение изменений в правовые акты в целях их актуализации (далее – разработчик).

60. Разработчик оформляет проект правового акта в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области.

61. Проект правового акта в обязательном порядке передается для проведения предварительной правовой экспертизы в правовой отдел Министерства.

Предварительная правовая экспертиза проводится в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления проекта правового акта.

Результатом проведения предварительной правовой экспертизы в случае отсутствия замечаний является полистное подписание проекта правового акта начальником правового отдела Министерства, а при его отсутствии

заместителем начальника правового отдела Министерства.

62. После подписания проекта правового акта и пояснительной записки к нему министром, разработчик проходит процедуру согласования и иные обязательные процедуры в соответствии с Регламентом Правительства.

63. Ответственность за содержание проектов правовых актов, а также употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных несет разработчик проекта правового акта.

Глава 9. ЗАКОНОПРОЕКТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МИНИСТЕРСТВА

64. Министерство разрабатывает проекты уставных законов, законов Калининградской области (далее - законопроекты) во исполнение актов действующего законодательства Российской Федерации и Калининградской области, программы законодательной (правотворческой) деятельности Законодательного Собрания Калининградской области на соответствующий год, формируемой на основании предложений субъектов законодательной инициативы, поручений Губернатора и Правительства, а также по собственной инициативе.

65. Предложения о разработке законопроектов для включения в проект программы законодательной (правотворческой) деятельности Законодательного Собрания Калининградской области на следующий год не позднее 01 ноября текущего года представляются Министерством в Управление по законотворческой деятельности Правительства для подготовки сводных предложений по законопроектной деятельности.

65. Ответственный исполнитель за разработку законопроекта определяется министром, заместителями министра или начальниками структурных подразделений Министерства с указанием сроков разработки законопроекта.

66. Ответственный исполнитель за разработку законопроекта обеспечивает полноту, качество и своевременность разработки законопроекта, а также своевременное представление законопроекта, пояснительной записки к нему и необходимых материалов в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Правительства.

67. Ответственный сотрудник несет ответственность за содержание проектов правовых актов, а также употребление специальной терминологии, правильное указание наименований органов и организаций, должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, географических названий, реквизитов правовых актов, иных фактических данных.

68. Ответственный сотрудник оформляет проект правового акта в соответствии с требованиями Регламента Правительства, Инструкции по делопроизводству в Правительстве Калининградской области и органах исполнительной власти Калининградской области.

Глава 10. ПРОЦЕДУРА И СРОКИ СОГЛАСОВАНИЯ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ЗАКОНОПРОЕКТОВ, ПОСТУПИВШИХ В МИНИСТЕРСТВО

69. Согласование проектов правовых актов и законопроектов Губернатора Калининградской области и Правительства Калининградской области, поступивших в Министерство из других органов исполнительной власти, осуществляется Министерством в соответствии с Регламентом Правительства.

Глава 11. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ ДОГОВОРОВ И СОГЛАШЕНИЙ МИНИСТЕРСТВОМ

70. Порядок подготовки, оформления, согласования, подписания договоров и соглашений, заключаемых Министерством с субъектами договорных отношений (далее - Договоры), определяется действующим федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Калининградской области.

Глава 12. ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА

71. Министерство в пределах своих полномочий, установленных Положением о Министерстве в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Калининградской области, обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о деятельности Министерства.

72. Информация о деятельности Министерства размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, официальных страницах Министерства в социальных сетях.

73. Работа с запросами информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».