



КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 3 июля 2020 года № 16

Об утверждении административного регламента комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

В соответствии с частью 1 статьи 47 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее – комитет).
2. Руководителям структурных подразделений комитета обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Ленинградской области, замещающих должности в комитете, с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.М. Тимков

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по жилищно-коммунальному
хозяйству Ленинградской области
от 3 июля 2020 года № 16
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области (далее - комитет) является отраслевым органом исполнительной власти Ленинградской области, осуществляющим государственное управление и реализацию полномочий субъекта Российской Федерации - Ленинградской области в сферах, установленных Положением о комитете по жилищно-коммунальному хозяйству Ленинградской области, утвержденным постановлением Правительства Ленинградской области от 28 ноября 2016 года № 450 (далее – Положение о комитете).

1.2. Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и правовыми актами Правительства Российской Федерации, иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, областными законами, правовыми актами Губернатора Ленинградской области и правовыми актами Правительства Ленинградской области, Положением о комитете, правовыми актами комитета, имеющими индивидуальный и нормативный характер, а также настоящим административным Регламентом.

1.3. Функции и полномочия структурных подразделений комитета определяются в соответствии с положениями о структурных подразделениях, утверждаемыми в установленном правовыми актами Ленинградской области порядке.

1.4. Права и обязанности государственных гражданских служащих, замещающих должности в комитете, определяются в соответствии с должностными регламентами, утверждаемыми в установленном правовыми актами Ленинградской области порядке.

2. Порядок планирования работы комитета

2.1. Планирование работы комитета по основным направлениям деятельности осуществляется на основе послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Бюджетного послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, Стратегии социально-экономического развития Ленинградской области,

отчета Губернатора Ленинградской области о результатах деятельности Правительства Ленинградской области, плана законопроектной деятельности и иных планов работы Правительства Ленинградской области, государственных программ Ленинградской области и иных правовых актов Ленинградской области.

2.2. Комитет самостоятельно разрабатывает планы, отчеты о результатах и основных направлениях деятельности.

3. Организация работы с документами в комитете

3.1. Организация работы с документами в комитете осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Ленинградской области и иными правовыми актами.

3.2. Организация и ведение делопроизводства в комитете осуществляются государственными гражданскими служащими, ответственными за ведение делопроизводства в соответствии с должностными регламентами.

4. Оформление и контроль за исполнением решений, принятых на совещаниях комитета

4.1. Решения, принятые на совещаниях, организованных по решению председателя комитета, первого заместителя председателя комитета, заместителей председателя комитета, по их распоряжениям оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением комитета, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем (лицом, его замещающим) и представляется председателю комитета (первому заместителю, заместителям председателя комитета) предварительно, до проведения совещания.

4.2. Протокол совещания после его проведения представляется председателю комитета (первому заместителю председателя комитета, заместителям председателя комитета) в течение двух рабочих дней после окончания совещания, если иное не установлено председателем комитета, первым заместителем, заместителями председателя комитета.

4.3. В случае проведения межведомственного совещания копии протокола направляются в соответствующие органы государственной власти, государственные органы и органы местного самоуправления, а также юридическим и физическим лицам, в структурные подразделения комитета.

4.4. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания, осуществляется структурным подразделением комитета, ответственным за проведение совещания.

5. Порядок взаимодействия комитета с органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления и организациями

5.1. Взаимодействие комитета с органами государственной власти, государственными органами и органами местного самоуправления и организациями по вопросам, входящим в компетенцию комитета, осуществляется в соответствии

с Положением о комитете, если иное не установлено федеральным или областным законодательством.

6. Порядок рассмотрения обращений

6.1. Рассмотрение обращений граждан и организаций в комитете осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
