



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И НАУКИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.03.2018

№ 109

г. Екатеринбург

***О внесении изменений в Административный регламент
Министерства промышленности и науки Свердловской области,
утвержденный приказом Министерства промышленности и науки
Свердловской области от 09.04.2015 № 127***

В соответствии с пунктом 1 статьи 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент Министерства промышленности и науки Свердловской области, утвержденный приказом Министерства промышленности и науки Свердловской области от 09.04.2015 № 127 «Об утверждении Административного регламента Министерства промышленности и науки Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2015, 24 апреля, № 4432), с изменениями, внесенными приказами Министерства промышленности и науки Свердловской области от 23.06.2015 № 237, от 04.09.2015 № 338, от 14.03.2016 № 92, от 17.08.2016 № 341, от 14.02.2017 № 52, от 15.05.2017 № 169 и от 23.08.2017 № 305, за исключением приложений к нему, изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Министр

С.В. Пересторонин

Приложение
к приказу Министерства
промышленности и науки
Свердловской области
от 22.03.2018 № 109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ Министерства промышленности и науки Свердловской области

1. Общие положения

1. Министерство промышленности и науки Свердловской области (далее – Министерство) является областным исполнительным органом государственной власти Свердловской области, входящим в структуру исполнительных органов государственной власти Свердловской области, обеспечивающим реализацию государственной политики в сфере горнодобывающей и обрабатывающей промышленности и науки.

2. Основные функции и полномочия, структура и организация деятельности Министерства определяются в положении о Министерстве, утверждаемом постановлением Правительства Свердловской области (далее – Положение о Министерстве).

3. Настоящий административный регламент устанавливает:

- 1) порядок внутренней организации деятельности Министерства;
- 2) порядок планирования деятельности Министерства;
- 3) организацию работы с документами в Министерстве;
- 4) порядок исполнения поручений в Министерстве;
- 5) порядок подготовки и оформления протоколов совещаний, проводимых под председательством Министра промышленности и науки Свердловской области (далее – Министр) и его заместителей, а также заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп в Министерстве;
- 6) порядок подготовки и оформления правовых актов Министерства;
- 7) порядок взаимодействия Министерства с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;
- 8) порядок взаимодействия Министерства с прокуратурой Свердловской области, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, судебными органами и иными юрисдикционными органами;
- 9) порядок рассмотрения обращений и запросов, поступивших в Министерство;
- 10) порядок обеспечения доступа к информации о деятельности

Министерства.

4. Составной частью настоящего административного регламента являются должностные регламенты государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – гражданские служащие Министерства) (прилагаются).

2. Порядок внутренней организации деятельности Министерства

5. Общее руководство Министерством осуществляет Министр.

6. Министр имеет заместителей в соответствии со структурой Министерства. Порядок назначения и освобождения от должности Министра и его заместителей устанавливается законом Свердловской области.

7. В состав Министерства входят структурные подразделения – отделы (далее – отдел).

8. Структура Министерства, предельный лимит штатной численности утверждаются постановлением Правительства Свердловской области по предложению Министра.

9. В случае временного отсутствия Министра его полномочия осуществляет один из заместителей Министра.

Проект правового акта Министерства (далее – приказ Министерства) о назначении исполняющего обязанности Министра готовится отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства. В приказе Министерства указываются причины исполнения обязанностей, срок их исполнения и, при необходимости, ограничения по осуществлению полномочий.

10. Заместители Министра представляют Министерство по отдельным вопросам сфер его деятельности, организуют и координируют осуществление полномочий и функций Министерства в соответствии с Положением о Министерстве, настоящим регламентом, распределением обязанностей между заместителями Министра и иными правовыми актами Свердловской области, а также поручениями Министра.

В приказе Министерства о распределении обязанностей заместителей Министра указываются:

- 1) полномочия Заместителя Министра;
- 2) отделы Министерства, координацию и контроль деятельности которых осуществляет Заместитель Министра.

11. В период исполнения полномочий Министра Заместитель Министра подписывает контракты, заключаемые для осуществления закупок для нужд Свердловской области в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, соглашения об изменении и расторжении контракта, уведомления об одностороннем отказе от исполнения контракта, соглашения о предоставлении субсидий, соглашения о расторжении

соглашения о предоставлении субсидий, первичные учетные документы, платежные документы, равно как и любые сопутствующие документы, совершаемые при заключении, исполнении или прекращении контрактов и соглашений о предоставлении субсидий.

12. Основные задачи, функции и полномочия, а также организация деятельности отделов Министерства определяются положением о соответствующем отделе, утверждаемом приказом Министерства.

13. В случае временного отсутствия начальника отдела Министерства исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника отдела Министерства или иного сотрудника, входящего в соответствии со штатным расписанием Министерства в состав данного отдела, и осуществляется на основании приказа Министерства, в котором указываются причины исполнения обязанностей, срок их исполнения, ограничения по исполнению обязанностей (при необходимости) и иные сведения.

14. Штатное расписание Министерства утверждается приказом Министерства.

Наименование должностей государственной гражданской службы Свердловской области, замещаемых в Министерстве государственными гражданскими служащими Свердловской области, указываются в штатном расписании Министерства в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы Свердловской области, утверждаемым нормативным правовым актом Свердловской области, принимаемым Губернатором Свердловской области.

15. Гражданские служащие Министерства должны соответствовать установленным квалификационным требованиям к соответствующим должностям.

16. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы Свердловской области определяются в соответствии с федеральным и областным законодательством о государственной гражданской службе.

17. Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для замещения должностей гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)» ведущей группы должностей гражданской службы, категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие

специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования.

Для замещения должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы обязательно наличие профессионального образования.

18. Гражданские служащие Министерства в соответствии с Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» должны иметь:

1) не менее четырех лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки – для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области, относящихся к группе высших должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;

2) не менее двух лет стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки либо не менее одного года стажа государственной гражданской службы Российской Федерации или стажа работы по специальности, направлению подготовки (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома) – для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области, относящихся к группе главных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.

Для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области, относящихся к группе ведущих, старших и младших должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы Российской Федерации или работы по специальности, направлению подготовки не предъявляются.

19. Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с федеральным законом устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего Свердловской области его должностным регламентом. Должностным регламентом государственного гражданского служащего Свердловской области в соответствии с федеральным законом могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности государственной гражданской службы Свердловской области.

20. Выезд в командировку Министра осуществляется по поручению Губернатора Свердловской области или его заместителей.

Предоставление отпуска Министру осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании распоряжения Губернатора Свердловской области.

21. Направление в командировку заместителей Министра и гражданских служащих Министерства осуществляется по решению Министра.

Предоставление отпуска заместителям Министра и гражданским служащим Министерства осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области на основании приказа Министерства.

Направление в командировку и предоставление отпусков начальникам отделов Министерства осуществляются по согласованию с Заместителем Министра, курирующим соответствующий отдел, за исключением начальников отделов государственной службы, кадров, правовой и организационной работы и бюджетного планирования и учета.

Направление в командировку и предоставление отпуска иным государственным гражданским служащим Министерства осуществляются по согласованию с начальником отдела Министерства, Заместителем Министра, курирующим соответствующий отдел.

22. Предоставление отпусков оформляется отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом Министерства до 15 декабря предыдущего года.

3. Порядок планирования деятельности Министерства

23. Планирование работы Министерства осуществляется на основе правовых актов, определяющих социально-экономическое развитие Свердловской области, государственных программ Свердловской области, годового и квартальных планов работы Правительства Свердловской области в целях реализации государственной политики в сфере промышленности и науки Свердловской области, решения задач социально-экономического развития Свердловской области.

24. Планирование работы Министерства осуществляется на год и квартал.

25. Годовой план и квартальные планы работы Министерства утверждаются приказом Министерства.

26. Порядок организации планирования и контроля в Министерстве утверждается приказом Министерства.

4. Организация работы с документами в Министерстве

27. Общие правила организации работы с документами в Министерстве (далее – Правила) определяются Правилами подготовки документов Министерства и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

28. Ответственность за соблюдение Правил в отделах Министерства возлагается на их руководителей.

29. Ответственность за ведение делопроизводства в отделах Министерства возлагается на сотрудников отделов Министерства в соответствии с приказом Министерства.

30. Работа с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, перечень которых утвержден распоряжением Губернатора Свердловской области от 17.06.2014 № 148-РГ «Об утверждении перечня сведений ограниченного распространения Правительства Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и порядка обращения с информацией ограниченного распространения в Правительстве Свердловской области, Администрации Губернатора Свердловской области, областных и территориальных исполнительных органах государственной власти Свердловской области», осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

31. Работа с документами, содержащими персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и соответствующим правовым актом Свердловской области о персональных данных в Министерстве.

5. Порядок исполнения поручений в Министерстве

32. Порядок организации контроля исполнения поручений в Министерстве утверждается приказом Министерства.

33. Поступившие в Министерство поручения, содержащиеся в документах органов государственной власти Российской Федерации, иных органов и организаций, указах и распоряжениях Губернатора Свердловской области, правовых актах Правительства Свердловской области, Министерства, протоколах совещаний, комиссий, рабочих групп, утверждаемых Губернатором Свердловской области, Первым Заместителем Губернатора Свердловской области, Первым Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Администрации Губернатора Свердловской области, Заместителями Губернатора Свердловской области, Министром, заместителями Министра (далее – Поручение), подлежат исполнению в указанный в них срок.

34. Срок исполнения Поручения определяется, как правило, календарной датой.

Поручения исполняются в следующие сроки:

- 1) не позднее срока, установленного в поручении;
- 2) в течение одного рабочего дня со дня регистрации Поручения – содержащие указание «вручить немедленно», «весьма срочно»;
- 3) в течение трех рабочих дней со дня регистрации Поручения – содержащие указание «срочно», «незамедлительно»;

4) в течение десяти рабочих дней со дня регистрации Поручения – содержащие указание «оперативно»;

5) до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, – если срок исполнения Поручения установлен «ежемесячно» или «ежеквартально» без конкретной даты;

6) не позднее 20 января года, следующего за отчетным, – если срок исполнения Поручения установлен «постоянно»;

7) в месячный срок со дня регистрации Поручения – если срок исполнения Поручения не установлен.

Срок исполнения Поручения, указанный в подпункте 7 части второй настоящего пункта, исчисляется в календарных днях, а именно до соответствующего числа следующего месяца, а если в этом месяце нет соответствующего числа, то до последнего дня этого месяца.

В случае если срок исполнения Поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае если срок установлен с формулировкой «до» определенной даты, последним днем исполнения Поручения является предыдущий рабочий день.

Если срок исполнения Поручения превышает 30 календарных дней, дополнительно могут устанавливаться промежуточные сроки представления текущих докладов о ходе исполнения Поручения.

Если в качестве срока исполнения Поручения установлен период времени, началом течения срока считается дата регистрации документа, содержащего Поручение.

Соисполнители направляют ответственному исполнителю информацию о результатах работы, проведенной в целях исполнения Поручения, в сроки, установленные ответственным исполнителем. В случае если такой срок не установлен – в течение первой половины срока исполнения Поручения.

35. Исполнение Поручений организуется ответственными лицами, которым адресовано соответствующее Поручение.

В случае если в ходе исполнения Поручения возникли обстоятельства, препятствующие его надлежащему исполнению в установленный срок, ответственное лицо не позднее трех рабочих дней до окончания срока исполнения Поручения представляет Министру или Заместителю Министра, который выдал поручение, докладную записку, в которой излагает предложения о продлении срока с указанием информации о принятых мерах по исполнению Поручения, причинах необходимости продления срока исполнения Поручения и планируемой даты исполнения Поручения.

Если срок исполнения Поручения превышает два месяца, докладная записка представляется в первой половине этого срока.

Срок исполнения срочных и оперативных Поручений продлению не подлежит.

В случае отказа в продлении срока исполнения Поручения ответственный исполнитель обязан обеспечить выполнение Поручения в установленный срок.

В случае если Поручение не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение трех рабочих дней после истечения срока исполнения Поручения представляет Министру или Заместителю Министра, который выдал Поручение, объяснение о состоянии исполнения Поручения и причинах его неисполнения в установленный срок.

36. Исполнители Поручений несут ответственность за качество и своевременность представления информации и материалов, подготовленных для исполнения Поручения.

6. Порядок подготовки и оформления протоколов совещаний у Министра, заместителей Министра, а также заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп в Министерстве

37. Решения, принятые на совещании у Министра, Заместителя Министра, а также на заседаниях координационных и совещательных органов, рабочих групп в Министерстве, оформляются протоколом.

Проект протокола подготавливается отделом Министерства, ответственным за проведение совещания, в течение трех календарных дней после окончания заседания.

Лицо, подготовившее проект протокола, осуществляет его согласование.

38. Проекты протоколов оформляются в соответствии с Правилами подготовки документов Министерства.

39. Копии протоколов направляются участникам совещания (рабочей встречи), а также иным заинтересованным лицам в течение трех календарных дней со дня регистрации протокола, а содержащих срочные поручения – незамедлительно.

7. Порядок подготовки и оформление правовых актов Министерства

40. Министерство в пределах своей компетенции на основании и во исполнение федерального законодательства, Устава Свердловской области и законов Свердловской области, указов Губернатора Свердловской области и постановлений Правительства Свердловской области принимает приказы. Порядок подготовки и оформления приказов Министерства определяется Правилами подготовки документов Министерства и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве.

41. Подготовка проектов приказов Министерства осуществляется отделами Министерства в соответствии с функциями или поручениями Министра.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование возлагаются на начальников отделов Министерства, которые готовят проекты приказов.

8. Взаимодействие Министерства с государственными органами Свердловской области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами

42. Министерство в целях обеспечения исполнения возложенных на Министерство задач в пределах своих полномочий осуществляет взаимодействие со структурными подразделениями Администрации Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления, общественными объединениями, организациями и гражданами.

43. Для обеспечения согласованных действий при решении задач, а также для предварительного рассмотрения вопросов и подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, Министерством совместно с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Свердловской области проводятся совещания и могут создаваться координационные (межведомственные комиссии или организационные комитеты) или совещательные органы (советы), рабочие группы.

Координационные, совещательные органы и рабочие группы в Министерстве создаются по решению Министра.

Решение об образовании координационных, совещательных органов, рабочих групп принимается в форме приказа Министерства. Состав и порядок их деятельности утверждаются приказом Министерства.

44. Персональные составы совещаний, координационных и совещательных органов, рабочих групп формируются на представительной основе. В составы координационных и совещательных органов, рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, включаются представители отделов Министерства, а также по согласованию – представители иных исполнительных органов государственной власти Свердловской области, общественных объединений или организаций.

45. В целях реализации гарантий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, установленных законом Свердловской области, Министр, заместители Министра и начальники отделов Министерства осуществляют внеочередной прием указанных лиц по вопросам их деятельности. Внеочередной прием у Министра и заместителей Министра организуют сотрудники Министерства, ответственные за составление графика вышеуказанных лиц. Внеочередной прием у начальников отделов Министерства организуется ими самостоятельно. Внеочередной прием осуществляется в ближайшее свободное время в графике Министра и заместителей Министра и в ближайшее рабочее время у начальников отдела Министерства.

46. Межведомственные координационные, совещательные органы

и рабочие группы, создаваемые в Министерстве, возглавляет, как правило, Министр или Заместитель Министра.

47. Кандидатуры представителей Министерства в правительственных и межведомственных координационных, совещательных органах и рабочих группах определяются Министром.

Предложения о включении представителей Министерства в состав межведомственных координационных и совещательных органов, рабочих групп подписываются Министром или по поручению Министра Заместителем Министра.

48. Для проведения совещаний, заседаний координационных и совещательных органов, рабочих групп формируется повестка заседания, предварительный списочный состав участников.

Решения координационных и совещательных органов, рабочих групп оформляются протоколами заседаний.

49. В Министерстве образуется Коллегия Министерства (далее – Коллегия). Коллегия является постоянно действующим совещательным органом и возглавляется Министром.

Состав и порядок работы указанного органа определяются Положением о Министерстве, настоящим регламентом, иными актами.

В состав Коллегии включаются заместители Министра, руководители отделов Министерства, могут включаться представители областных исполнительных органов государственной власти, а также по согласованию представители организаций, отраслевых союзов и ассоциаций Свердловской области, ученые и иные лица. Состав Коллегии утверждается правовым актом Правительства Свердловской области.

50. Коллегия на своих заседаниях рассматривает вопросы реализации государственной политики в сфере горнодобывающей и обрабатывающей промышленности, науки, повышения эффективности работы курируемых Министерством отраслей промышленности, вопросы социально-экономического развития, проведения кадровой политики в курируемых отраслях.

51. Решения Коллегии принимаются простым большинством голосов ее членов, оформляются протоколами и утверждаются приказами Министерства.

52. Для участия в Коллегии могут приглашаться представители заинтересованных органов государственной власти, организаций, ученые и эксперты. Состав лиц, приглашаемых на заседание Коллегии, утверждается председателем Коллегии.

По отдельным вопросам могут проводиться выездные заседания Коллегии с участием представителей исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, а также совместные заседания Коллегии Министерства с Коллегиями других исполнительных органов государственной власти Свердловской области.

53. Организационно-техническое обеспечение деятельности Коллегии возлагается на отдел стратегического развития и инфраструктурных проектов.

Начальник отдела стратегического развития и инфраструктурных проектов является секретарем Коллегии.

Глава 9. Взаимодействие Министерства с прокуратурой Свердловской области, Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, судебными органами и иными юрисдикционными органами

54. Экспертное заключение Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области (далее – экспертное заключение) на нормативный правовой акт Министерства, представление об устранении нарушений законодательства прокуратуры Свердловской области (далее – представление), требование об изменении нормативного правового акта прокуратуры Свердловской области (далее – требование), протест на правовой акт прокуратуры Свердловской области (далее – протест), информация от органов прокуратуры, направляемая в порядке, установленном статьей 4 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (далее – информация), предложения органов прокуратуры, направляемые в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона от 17 января 1992 года № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (далее – предложения), поступившие в адрес Министерства, регистрируются в день их поступления и передаются Министру.

55. Проект ответа на экспертное заключение, представление, требование, протест, информацию, предложение, подготовленный за подписью Министра, в обязательном порядке направляется ответственным исполнителем на согласование в отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства.

56. В случае признания доводов, содержащихся в экспертном заключении, требовании, протесте, обоснованными ответственный исполнитель одновременно с подготовкой проекта ответа осуществляет подготовку проекта правового акта Свердловской области, направленного на устранение причин, послуживших основанием для направления экспертного заключения, требования, протеста, и обеспечивает его согласование.

57. Исковые и иные заявления граждан и организаций, поданные в Верховный Суд Российской Федерации, Уставный Суд Свердловской области, суды общей юрисдикции и арбитражные суды, акты судебных и иных юрисдикционных органов (решения, постановления и определения судов общей юрисдикции, арбитражных судов, иные документы), судебные повестки, судебные запросы и судебные поручения, исполнительные документы, выданные судами, постановления о возбуждении исполнительного производства, требования судебных приставов-исполнителей о представлении информации, обращенные в адрес Министерства, передаются Министру и в последующем

направляются в отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства.

58. Представление интересов Министерства осуществляется отделом государственной службы, кадров, правовой и организационной работы Министерства.

Глава 10. Порядок рассмотрения обращений и запросов, поступивших в Министерство

59. Прием, регистрация, рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, поступающих в адрес Министерства, осуществляются в порядке, установленном федеральным законом, регулиującym порядок рассмотрения обращений, и принятым в соответствии с ним правовым актом Министерства.

60. Поступившие в Министерство запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления о предоставлении информации, необходимой для реализации их полномочий или исполнения поручений, направляются в соответствующий отдел Министерства для подготовки проекта ответа.

61. Ответ на запрос подписывается Министром или по его поручению иным лицом.

62. В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок, указанный в запросе, руководитель отдела Министерства в течение пяти календарных дней с даты получения запроса согласовывает с органом государственной власти, органом местного самоуправления, направившим запрос, иной срок предоставления информации.

63. Запросы членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации».

64. Запросы депутатов Законодательного Собрания Свердловской области рассматриваются в соответствии с Законом Свердловской области от 20 февраля 2006 года № 5-ОЗ «О статусе и депутатской деятельности депутатов Законодательного Собрания Свердловской области».

Глава 11. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности Министерства

65. Обеспечение доступа к информации о деятельности Министерства осуществляется в соответствии с федеральным законом, регулиującym

отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности государственных органов.

66. Взаимодействие со средствами массовой информации по вопросам предоставления информации о деятельности Министерства осуществляется Департаментом информационной политики Свердловской области.