



Основана 3 ноября 1917 года

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ:

О СООТВЕТСТВИИ КЛАССНЫХ ЧИНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДОЛЖНОСТЯМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ВОЗГЛАВЛЯЕМЫХ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.01.2011 № 5

ВСЕ ДОКУМЕНТЫ НОМЕРА НА НАШЕМ САЙТЕ www.ulpravda.ru

№ 45 (25.022) СРЕДА, 27 апреля 2011 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2011 г. г. Ульяновск № 167-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 12.05.2010 № 161-П

Правительство Ульяновской области постановляет: Внести в постановление Правительства Ульяновской области от 12.05.2010 № 161-П «О мерах по реализации Закона Ульяновской области от 05.04.2010 № 43-ЗО «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Ульяновской области» следующие изменения:

- 1) в пункте 1: а) в абзаце третьем подпункта 1.1 слова «7 дней» заменить словами «6 дней»; б) подпункт 1.2 изложить в следующей редакции: «1.2. Размер средней стоимости одного дня пребывания в организациях отдыха и оздоровления детей на 2011 год: а) загородных детских оздоровительных лагерях (центрах), расположенных на территории Ульяновской области, - 433,7 рубля; б) оздоровительных лагерях с дневным пребыванием - 72,0 рубля.»; в) подпункт 1.3 изложить в следующей редакции: «1.3. Размер средней стоимости путевки в загородных детских оздоровительных лагерях (центрах): 3035,9 рубля - в период осенних, зимних и весенних каникул; 9107,7 рубля - в период летних каникул.»; 2) в пункте 4: а) в подпункте 4.2 слова «государственного пожарного надзора» заменить словами «надзорной деятельности»; б) подпункт 4.5 дополнить подпунктом 4.5.8 следующего содержания: «4.5.8. Обеспечить страхование жизни и здоровья детей во время пребывания в загородных детских оздоровительных лагерях (центрах).»; 3) в Порядке осуществления гарантий защиты прав детей на отдых и оздоровление: а) в пункте 7: подпункты «в», «г» признать утратившими силу; подпункт «д» изложить в следующей редакции: «д) счёт-фактуру или документ, его заменяющие (накладная или авизо).»; б) подпункт «а» пункта 9 изложить в следующей редакции: «а) представляют в течение 5 дней после окончания смены в уполномоченный орган сведения об обеспечении отдыха ребенка (детей) в соответствии с договорами, указанными в подпункте «б» пункта 7, с приложением отрывных талонов к путёвкам или заверенных организациями отдыха и оздоровления детей копий отрывных талонов к путёвкам.»;

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2011 г. г. Ульяновск № 168-П

ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ СТРАХОВАНИИ И УСТАНОВЛЕНИИ ЕДИНОВРЕМЕННОГО ДЕНЕЖНОГО ПОСОБИЯ В СЛУЧАЕ ГИБЕЛИ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Во исполнение статьи 64 Основ законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан от 22 июля 1993 года № 5487-1 Правительство Ульяновской области постановляет:

- 1. Установить: 1.1. Размер единовременного денежного пособия в случае гибели работника государственного учреждения здравоохранения Ульяновской области при исполнении им трудовых обязанностей или профессионального долга во время оказания медицинской помощи или проведения научных исследований в сумме 45 тыс. рублей, выплачиваемой семье погибшего. 1.2. Размеры страховых сумм, подлежащие выплате медицинским, фармацевтическим и иным работникам, работа которых связана с угрозой их жизни и здоровью, в соответствии с Перечнем должностей подлежащих обязательному страхованию медицинских, фармацевтических и иных работников государственной и муниципальной систем здравоохранения, занятием которых связано с угрозой жизни и здоровью работников, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2006 № 191, а в случае их гибели (смерти) - выгодоприобретателям, при наступлении страховых случаев: в случае смерти застрахованного лица от трудового увечья или профессионального заболевания - 45 тыс. рублей; в случае установления наличия у застрахованного лица профессионального заболевания - 5 тыс. рублей; в случае установления застрахованному лицу инвалидности вследствие трудового увечья или профессионального заболевания: инвалиду I группы - 30 тыс. рублей; инвалиду II группы - 20 тыс. рублей; инвалиду III группы - 10 тыс. рублей; при причинении иного вреда здоровью застрахованного лица при исполнении им трудовых обязанностей - 5 тыс. рублей. 1.3. Утвердить Порядок обязательного страхования медицинских, фармацевтических и иных работников государственных учреждений здравоохранения Ульяновской области, работа которых связана с угрозой их жизни и здоровью (прилагается). 1.4. Финансирование мероприятий по обязательному страхованию и установлению единовременного денежного пособия в случае гибели работников государственных учреждений здравоохранения Ульяновской области осуществляется за счёт средств областного бюджета Ульяновской области на соответствующий финансовый год и плановый период в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Министерству здравоохранения Ульяновской области в областном бюджете Ульяновской области по строке «Обеспечение деятельности подведомственных учреждений». 1.5. Признать утратившим силу постановление Правительства Ульяновской области от 03.10.2005 № 148 «О размере и порядке обязательного страхования медицинских работников государственных учреждений здравоохранения Ульяновской области». 1.6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Силкина А.Н.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЁН постановлением Правительства Ульяновской области от 20 апреля 2011 г. № 168-П

ПОРЯДОК

обязательного страхования медицинских, фармацевтических и иных работников государственных учреждений здравоохранения Ульяновской области, работа которых связана с угрозой их жизни и здоровью

- 1. Обязательному страхованию подлежат медицинские, фармацевтические и иные работники государственных учреждений здравоохранения Ульяновской области, работа которых связана с угрозой их жизни и здоровью, в соответствии с Перечнем должностей подлежащих обязательному страхованию медицинских, фармацевтических и иных работников государственной и муниципальной систем здравоохранения, занятием которых связано с угрозой жизни и здоровью этих работников, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2006 № 191 (далее - Перечень работников). 2. Объектом обязательного страхования являются имущественные интересы работников, связанные с причинением вреда их жизни и здоровью в результате исполнения ими трудовых обязанностей, связанных с угрозой жизни и здоровью. 3. Жизнь и здоровье работников подлежат обязательному страхованию со дня заключения ими трудовых договоров с государственными учреждениями здравоохранения Ульяновской области и до их прекращения. 4. Страхователями по обязательному страхованию являются государственные учреждения здравоохранения Ульяновской области - работодатели работников (далее - страхователи). 5. Страховщиками по обязательному страхованию являются страховые организации, имеющие лицензии на осуществление страхования соответствующего вида и заключившие со страхователем договор страхования (далее - страховщики). 6. Страховщики выбираются в порядке, предусмотренном законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. 7. Застрахованными лицами по обязательному страхованию являются работники страхователя, занимающие должности согласно Перечню (далее - застрахованные лица). 8. Договор страхования заключается между страхователем и страховщиком в пользу застрахованного лица в соответствии с законодательством. 9. Выгодоприобретателями по обязательному страхованию в случае гибели (смерти) застрахованного лица являются лица, указанные застрахованным лицом в качестве выгодоприобретателя, а при отсутствии такого указания - наследники застрахованного лица в соответствии с законодательством. 9. Страховыми случаями при осуществлении обязательного страхования являются: 9.1. Смерть застрахованного лица от трудового увечья или профессионального заболевания. 9.2. Установление у застрахованного лица наличия профессионального заболевания. 9.3. Установление застрахованному лицу инвалидности вследствие трудового увечья или профессионального заболевания. 9.4. Причинение иного вреда здоровью застрахованного лица при исполнении им трудовых обязанностей. 10. Страховые выплаты, устанавливаемые исходя из размеров страховых сумм, предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления, производятся страховщиком при наступлении страхового случая на основании документов, подтверждающих наступление страхового случая.

ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2011 г. г. Ульяновск № 169-П

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20.10.2008 № 436-П

Правительство Ульяновской области постановляет: Внести в Положение об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области, утверждённое постановлением Правительства Ульяновской области от 20.10.2008 № 436-П «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников государственных учреждений социального обслуживания населения Ульяновской области», изменение, изложив строку 1.6 приложения № 4 в следующей редакции:

Table with 5 columns: Job title, Frequency, Salary percentage, and Qualification requirements.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 апреля 2011 г. г. Ульяновск № 38

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 06.05.2008 № 34

Постановляю: Внести в постановление Губернатора Ульяновской области от 06.05.2008 № 34 «О создании межведомственного совета по работе с обращениями граждан» следующие изменения:

- 1) в разделе 3 приложения № 1: а) в пункте 3.2 слова «, но не реже одного раза в квартал» исключить; б) пункт 3.4 изложить в следующей редакции: «3.4. «Обращения граждан рассматриваются на заседании Совета с участием заявителя, направившего обращение. По согласованию с гражданином в устной или письменной форме его обращение на заседании Совета может рассматриваться в его отсутствие. Также в отсутствие заявителя может рассматриваться его обращение по вопросам, по которым он обратился многократно и получил аргументированные разъяснения, и в случае невозможности его участия по состоянию здоровья или другим причинам.»; 2) в приложении № 2 состав межведомственного совета по работе с обращениями граждан изложить в следующей редакции:

«СОСТАВ

межведомственного совета по работе с обращениями граждан

Председатель межведомственного совета

Table listing members of the inter-agency council, including Ozerov A.V., Suzova I.N., and Shchapanova O.P.

Секретарь межведомственного совета

Table listing members of the secretariat of the inter-agency council, including Gor'yacheva N.S., Balavaeva L.V., Dmitriyeva T.A., Dolgova E.B., Ermakov S.N., Kuzyayina N.A., Kulikova A.E., Markova V.I., Pavlov A.F., Pantylyev M.S., Suvorov A.I., Surokhina M.V., Shalovnikova E.V., Sheronova E.F., and Zhvarev G.A.

Губернатор области С.И.Морозов

Информационное сообщение промышленным потребителям электроэнергетики соцгорода г. Димитровграда

В СВЯЗИ С ИЗДАНИЕМ МИНИСТЕРСТВОМ ЭКОНОМИКИ Ульяновской области Приказа №06-105 от 12.04.2011г. «О лишении статуса гарантирующего поставщика ООО «Димитровградская энергосбытовая компания» ООО «СЭСНА» предлагает вам заключить договоры купли-продажи (поставки) электроэнергии на взаимовыгодных условиях с 01.05.2011г.

Комитета по регулированию цен и тарифов Ульяновской области №19 от 23.12.2005г. В настоящее время мы осуществляем поставку электрической энергии многим промышленным предприятиям города Ульяновск, Ульяновской области (в том числе и в г. Димитровград).

Мы предлагаем нашим потребителям более выгодные условия для сотрудничества:

- наше общество не применяет к своим потребителям свободные (нерегулируемые): цены на электроэнергию, чем снижаются затраты потребителей на покупку электрической энергии;
- условия договора купли-продажи элек-

тронnergии между потребителем и нашим обществом содержит объективный пакет прав и обязанностей потребителя и энергосбытовой организации.

НАИБОЛЕЕ ПОЛНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ВЫ МОЖЕТЕ ПОЛУЧИТЬ: В г. Ульяновске по адресу: 9-й проезд Инженерный, 24, 5 этаж тел.: (8422) 26-05-27; 26-05-28; факс 26-05-29 В г. Димитровграде по адресу: пр-т Димитрова, д. 2; тел./факс (84235) 6-78-57

18 апреля 2011 г. г. Ульяновск № 166-П

О ПОРЯДКЕ ВКЛЮЧЕНИЯ В СТАЖ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ НАЗНАЧЕНИЯ ПЕНСИИ ЗА ВЫСЛУГУ ЛЕТ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ГРАЖДАНСКОМУ СЛУЖАЩЕМ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПЕРИОДОВ ЗАМЕЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И СПЕЦИАЛИСТОВ НА ПРЕДПРИЯТИЯХ, В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОПЫТ И ЗНАНИЕ РАБОТЫ В КОТОРЫХ БЫЛИ НЕОБХОДИМЫ ГОСУДАРСТВЕННОМУ ГРАЖДАНСКОМУ СЛУЖАЩЕМ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ В СООТВЕТСТВИИ С ДОЛЖНОСТНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

В соответствии с частью второй статьи 6 Закона Ульяновской области от 09.11.2010 № 179-ЗО «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ульяновской области» Правительство Ульяновской области постановляет:

- 1. Утвердить Порядок включения в стаж государственной гражданской службы Ульяновской области для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Ульяновской области периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы государственным гражданским служащим Ульяновской области для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (приложение № 1). 2. Утвердить Положение о комиссии по включению в стаж государственной гражданской службы Ульяновской области для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Ульяновской области периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы государственным гражданским служащим Ульяновской области для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (приложение № 2). 3. Утвердить состав комиссии по включению в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Ульяновской области периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы государственным гражданским служащим Ульяновской области для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (приложение № 3). 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Ульяновской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ульяновской области Озернова А.В.

Исполняющий обязанности Губернатора - Председателя Правительства области А.И.Якунин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к постановлению Правительства Ульяновской области от 18 апреля 2011 г. № 166-П

ПОРЯДОК

включения в стаж государственной гражданской службы Ульяновской области для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Ульяновской области периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы государственным гражданским служащим Ульяновской области для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом

- 1. Решение о включении в стаж государственной гражданской службы Ульяновской области для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Ульяновской области (далее - гражданские служащие) периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы государственным гражданским служащим Ульяновской области для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (далее - иные периоды замещения гражданским служащим отдельных должностей), принимается комиссией по включению в стаж государственной гражданской службы Ульяновской области для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Ульяновской области периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы государственным гражданским служащим Ульяновской области для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (далее - Комиссия). 2. Рассмотрение Комиссией вопроса о включении в стаж государственной гражданской службы иных периодов замещения гражданским служащим отдельных должностей для назначения пенсии за выслугу лет осуществляется на основании обращения кадровой службы государственного органа Ульяновской области, предоставляющего справку о периодах государственной гражданской службы и иных периодах замещения гражданским служащим отдельных должностей, включаемых в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет, в соответствии с частью 2 статьи 7 Закона Ульяновской области от 09.11.2010 № 179-ЗО «О пенсионном обеспечении государственных гражданских служащих Ульяновской области» (далее - Уполномоченный орган).

- 3. Комиссия оценивает степень необходимости опыта и знаний, полученных гражданским служащим при замещении отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы государственным гражданским служащим Ульяновской области для выполнения должностных обязанностей, исходя из положений должностного регламента гражданского служащего. Гражданский служащий может давать письменные и устные пояснения, помогающие установить степень необходимости полученных опыта и знаний. 4. Комиссия направляет решение в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения обращения Уполномоченного органа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к постановлению Правительства Ульяновской области от 18 апреля 2011 г. № 166-П

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по включению в стаж государственной гражданской службы Ульяновской области для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Ульяновской области периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы государственным гражданским служащим Ульяновской области для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом

- 1. Комиссия по включению в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Ульяновской области периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы государственным гражданским служащим Ульяновской области для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (далее - Комиссия), является постоянно действующим органом. 2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Ульяновской области, законами Ульяновской области, иными нормативными правовыми актами Ульяновской области. 3. Задачей Комиссии является решение вопросов о включении в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданскому служащему Ульяновской области периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы государственному гражданскому служащему Ульяновской области для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом. 4. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Комиссию возглавляет председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права передачи, в том числе и на время своего отсутствия, другим лицам. 5. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию работы Комиссии: вносит вопросы на рассмотрение Комиссии; подготавливает материалы, необходимые для принятия решения; оповещает членов Комиссии о предстоящем заседании Комиссии; доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии; ведёт и оформляет протоколы заседаний Комиссии; при подготовке документов к заседанию Комиссии проводит проверку документов заявителя. 6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. 7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, при равенстве голосов голос председательствующего является решающим. 8. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании. 9. В протоколе указывается решение Комиссии о включении либо об отказе во включении в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственному гражданскому служащему Ульяновской области периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы государственному гражданскому служащему Ульяновской области для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом. При положительном решении Комиссии в протоколе указывается продолжительность периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знания работы в которых были необходимы государственному гражданскому служащему Ульяновской области для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, которые включены в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственному гражданскому служащему Ульяновской области. 10. Решение Комиссии может быть обжаловано в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к постановлению Правительства Ульяновской области от 18 апреля 2011 г. № 166-П

СОСТАВ

комиссии по включению в стаж государственной гражданской службы для назначения пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Ульяновской области периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях, опыт и знание работы в которых были необходимы государственным гражданским служащим Ульяновской области для выполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом

Table with 2 columns: Name and Position of commission members.

Заместитель председателя комиссии	
Бессмертная О.А.	- заместитель директора государственного правового департамента Правительства Ульяновской области - начальник отдела правовой экспертизы
Секретарь комиссии	
Шабанова М.В.	- главный специалист-эксперт отдела методологии и организации социальных выплат и жилищных субсидий департамента финансов Министерства труда и социального развития Ульяновской области
Члены комиссии:	
Будкая Е.В.	- заместитель Министра финансов Ульяновской области
Новиков А.В.	- заместитель директора финансово-правового департамента Министерства лесного хозяйства, природопользования и экологии Ульяновской области - начальник отдела административно-правовой и кадровой работы
Принцетов В.Г.	- заместитель руководителя аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области - начальник юридического-правового отдела (по согласованию)
Рябовая А.М.	- заместитель директора департамента государственной и муниципальной службы Правительства Ульяновской области - начальник отдела государственной службы и развития персонала
Сабирова Г.М.	- заместитель управляющего Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ульяновской области (по согласованию)
Селенев Г.М.	- заместитель Председателя Избирательной комиссии Ульяновской области (по согласованию)
Сморда Е.В.	- начальник отдела методологии и организации социальных выплат и жилищных субсидий департамента финансов Министерства труда и социального развития Ульяновской области
Стеклов А.А.	- руководитель аппарата Законодательного Собрания Ульяновской области (по согласованию)

**ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 апреля 2011 г. г.Ульяновск № 39

О СООТВЕТСТВИИ КЛАССНЫХ ЧИНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДОЛЖНОСТЯМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ВОЗГЛАВЛЯЕМЫХ ПРАВИТЕЛЬСТВОМ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии с частью 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 30.11.2004 № 085-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить:
1.1. Соответствие классных чинов государственной гражданской службы Ульяновской области должностям государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области (приложение № 1).
1.2. Соответствие классных чинов государственной гражданской службы Ульяновской области должностям государственной гражданской службы Ульяновской области в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области (приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Губернатора Ульяновской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ульяновской области Озернова А.В.

Губернатор области С.И.Морозов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению Губернатора Ульяновской области от 21 апреля 2011 г. № 39

СООТВЕТСТВИЕ

классных чинов государственной гражданской службы Ульяновской области должностям государственной гражданской службы Ульяновской области в Правительстве Ульяновской области

Наименование должности государственной гражданской службы Ульяновской области	Классный чин государственной гражданской службы Ульяновской области
1	
Высшая группа должностей	
Руководитель секретариата Губернатора Ульяновской области	Действительный государственный советник Ульяновской области 1 класса
Первый заместитель руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ульяновской области	Действительный государственный советник Ульяновской области 1 класса
Заместитель руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ульяновской области	Действительный государственный советник Ульяновской области 1 класса
Уполномоченный при Губернаторе Ульяновской области по уходу за ребенком	Действительный государственный советник Ульяновской области 1 класса
Директор департамента	Действительный государственный советник Ульяновской области 1 класса
Заместитель директора департамента	Действительный государственный советник Ульяновской области 2 класса
Председатель комиссии	Действительный государственный советник Ульяновской области 2 класса
Помощник Губернатора Ульяновской области	Действительный государственный советник Ульяновской области 3 класса
Советник Губернатора Ульяновской области	Действительный государственный советник Ульяновской области 3 класса
Референт Заместителя Губернатора Ульяновской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ульяновской области	Действительный государственный советник Ульяновской области 3 класса
Главная группа должностей	
Начальник отдела	Государственный советник Ульяновской области 1 класса
Начальник отдела в департаменте	Государственный советник Ульяновской области 1 класса
Помощник Заместителя Губернатора Ульяновской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ульяновской области	Государственный советник Ульяновской области 2 класса
Помощник первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области	Государственный советник Ульяновской области 2 класса
Помощник заместителя Председателя Правительства Ульяновской области	Государственный советник Ульяновской области 2 класса
Главный советник	Государственный советник Ульяновской области 2 класса
Ведущая группа должностей	
Помощник Секретаря Совета безопасности при Губернаторе Ульяновской области	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 1 класса
Ведущий консультант	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса
Консультант	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 3 класса
Старшая группа должностей	
Главный специалист-эксперт	Референт государственной гражданской службы Ульяновской области 1 класса
Ведущий специалист-эксперт	Референт государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса
Специалист-эксперт	Референт государственной гражданской службы Ульяновской области 3 класса

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению Губернатора Ульяновской области от 21 апреля 2011 г. № 39

СООТВЕТСТВИЕ

классных чинов государственной гражданской службы Ульяновской области должностям государственной гражданской службы Ульяновской области в исполнительных органах государственной власти Ульяновской области, возглавляемых Правительством Ульяновской области

Наименование должности государственной гражданской службы Ульяновской области	Классный чин государственной гражданской службы Ульяновской области
1	
Высшая группа должностей	
Заместитель министра Ульяновской области	Действительный государственный советник Ульяновской области 1 класса
Руководитель органа исполнительной власти: директор департамента, председатель комитета, начальник управления, начальник отдела, начальник инспекции	Действительный государственный советник Ульяновской области 1 класса
Главная группа должностей	
Заместитель руководителя органа исполнительной власти	Государственный советник Ульяновской области 1 класса
Директор департамента в министерстве	Государственный советник Ульяновской области 1 класса
Заместитель директора департамента в министерстве	Государственный советник Ульяновской области 2 класса
Пресс-секретарь Губернатора Ульяновской области	Государственный советник Ульяновской области 3 класса
Ведущая группа должностей	
Руководитель территориального органа в органе исполнительной власти	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 1 класса
Заместитель руководителя территориального органа в органе исполнительной власти	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 1 класса
Начальник отдела: в министерстве, департаменте, представительстве, управлении, комитете, инспекции	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса
Помощник министра Ульяновской области	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса
Помощник руководителя органа исполнительной власти	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса
Начальник отдела в территориальном органе, департаменте органа исполнительной власти	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса
Главный консультант	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса
Ведущий консультант	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса
Консультант	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 3 класса
Старший государственный инспектор	Советник государственной гражданской службы Ульяновской области 3 класса
Старшая группа должностей	
Главный специалист-эксперт	Референт государственной гражданской службы Ульяновской области 1 класса
Ведущий специалист-эксперт	Референт государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса
Специалист-эксперт	Референт государственной гражданской службы Ульяновской области 3 класса
Государственный инспектор	Референт государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса
Старший специалист 1 разряда	Референт государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса
Старший специалист 2 разряда	Референт государственной гражданской службы Ульяновской области 3 класса
Старший специалист 3 разряда	Референт государственной гражданской службы Ульяновской области 3 класса
Младшая группа должностей	
Специалст 1 разряда	Секретарь государственной гражданской службы Ульяновской области 1 класса
Специалст 2 разряда	Секретарь государственной гражданской службы Ульяновской области 2 класса
Специалст 3 разряда	Секретарь государственной гражданской службы Ульяновской области 3 класса

ДОКУМЕНТЫ

**ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 апреля 2011 г. г.Ульяновск № 40

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 14.01.2011 № 5

П о с т а н о в л я ю:
Внести в приложение № 25 к постановлению Губернатора Ульяновской области от 14.01.2011 № 5 «О создании комиссий по первоначальной постановке граждан мужского пола 1994 года рождения на воинский учет» следующие изменения:
1) ввести в резервный состав членов комиссии Краснова А.В. - врача-психиатра муниципального учреждения здравоохранения «Городская поликлиника № 3» (по согласованию);
2) вывести из резервного состава членов комиссии Еремеева М.М.

Губернатор области С.И.Морозов

**ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22 апреля 2011 г. г.Ульяновск № 170-П

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА РАСХОДОВАНИЯ И УЧЕТА СУБСИДИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ В ОБЛАСТНОМ БЮДЖЕТЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ БЮДЖЕТАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕЛЕВОЙ ПРОГРАММЫ «УВЕКОВЕЧЕНИЕ ПАМЯТИ ЛИЦ, ВНЕСШИХ ОСОБЫЙ ВКЛАД В ИСТОРИЮ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ» НА 2011-2013 ГОДЫ

В целях реализации постановления Правительства Ульяновской области от 16.11.2010 № 42/391-П «Об утверждении областной целевой программы «Увековечение памяти лиц, внесших особый вклад в историю Ульяновской области» на 2011-2013 годы Правительство Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок расходования и учёта субсидий, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области на реализацию мероприятий областной целевой программы «Увековечение памяти лиц, внесших особый вклад в историю Ульяновской области» на 2011-2013 годы (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства Ульяновской области Якунина А.И.

Губернатор - Председатель Правительства области С.И.Морозов

УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства Ульяновской области от 22 апреля 2011 г. № 170-П

ПОРЯДОК

расходования и учёта субсидий, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области бюджетам муниципальных образований Ульяновской области на реализацию мероприятий областной целевой программы «Увековечение памяти лиц, внесших особый вклад в историю Ульяновской области» на 2011-2013 годы

1. Настоящий Порядок определяет механизм назначения и учёта субсидий, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на текущий финансовый год и плановый период бюджетам муниципальных образований Ульяновской области (далее - муниципальные образования) на мероприятия по увековечению памяти лиц, внесших особый вклад в историю Ульяновской области, в рамках реализации постановления Правительства Ульяновской области от 16.11.2010 № 42/391-П «Об утверждении областной целевой программы «Увековечение памяти лиц, внесших особый вклад в историю Ульяновской области» на 2011-2013 годы».

2. Главным распорядителем средств, предусмотренных в областном бюджете Ульяновской области на текущий финансовый год и плановый период бюджетам муниципальных образований на увековечение памяти лиц, внесших особый вклад в историю Ульяновской области, является Министерство строительства Ульяновской области (далее - ГРБС).

3. Перечисление средств областного бюджета Ульяновской области, выделенных бюджетам муниципальных образований, осуществляется в пределах лимитов бюджетных ассигнований, утвержденных законом Ульяновской области об областном бюджете Ульяновской области на текущий финансовый год и плановый период, в соответствии с ведомственной структурой расходов на основании сводной бюджетной росписи расходов областного бюджета Ульяновской области, утверждённой в установленном порядке.

4. ГРБС приводит до организации самоуправления муниципальных образований уведомление о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.

5. ГРБС заключает с администрацией муниципального образования соглашение, согласно которому муниципальное образование обязуется осуществлять финансирование мероприятий по увековечению лиц, внесших особый вклад в историю Ульяновской области, а ГРБС обязуется перечислять муниципальному образованию средства из областного бюджета Ульяновской области.

6. Муниципальное образование направляет ГРБС: справки о стоимости выполненных работ (услуг) и затрат (форма КС-3, утверждённая постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»);

сведения, подтверждающие выделение средств из бюджета муниципального образования (выписка из бюджета муниципального образования); акты о приёме выполненных работ (форма КС-2, утверждённая постановлением Госкомстата России от 11.11.1999 № 100 «Об утверждении унифицированных форм первичной учётной документации по учёту работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ»);

ГРБС проводит проверку представленных документов, в том числе на предмет соответствия первичным документам (утверждённые объёмы финансирования, проектно-сметная документация, контракты).

7. Субсидии перечисляются ГРБС в установленном порядке на лицевые счета администраторов доходов местных бюджетов, открытые в территориальных органах Федерального казначейства, предназначенные для отражения операций по администрированию поступлений доходов в бюджет, на основании соглашений, заключённых между ГРБС и администрациями муниципальных образований, определяющих долю софинансирования мероприятий по увековечению памяти лиц, внесших особый вклад в историю Ульяновской области, за счёт средств местных бюджетов.

8. Муниципальное образование до 5 числа месяца, следующего за отчётным, направляет ГРБС отчётную документацию в виде сведений об объёмах выполненных работ и ежемесячных отчётов о расходовании субсидий.

9. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.
10. Муниципальное образование несёт ответственность за целевое, эффективное и правомерное использование субсидий.

11. Контроль за целевым, эффективным и правомерным использованием субсидий осуществляет ГРБС.

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2011 г. г.Ульяновск № 239/64-4

ОБ ОТЧЁТЕ ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ МИНИСТРА СТРОИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2010 ГОД

Заслушав и обсудив отчёт исполняющего обязанности Министра строительства Ульяновской области о результатах деятельности Министерства строительства Ульяновской области за 2010 год, Законодательное Собрание Ульяновской области отмечает, что в Ульяновской области, несмотря на обусловленный мировым финансово-экономическим кризисом спад экономики, принимаются необходимые меры по стимулированию и развитию жилищного строительства, осуществляется контроль за соблюдением органами местного самоуправления законодательства о градостроительной деятельности, проводятся мероприятия по улучшению архитектурного облика населённых пунктов.

Учитывая изложенное, Законодательное Собрание Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**
1. Отчёт исполняющего обязанности Министра строительства Ульяновской области о результатах деятельности Министерства строительства Ульяновской области за 2010 год принять к сведению.
2. Направить настоящее постановление Губернатору Ульяновской области и исполняющему обязанности Министра строительства Ульяновской области.

Председатель Законодательного Собрания Б.И. Зотов

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2011 г. г.Ульяновск № 238/64-4

О ДОСРОЧНОМ ПРЕКРАЩЕНИИ ПОЛНОМОЧИЙ ДЕПУТАТА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ БАЛАНДИНА АЛЕКСАНДРА НИКОЛАЕВИЧА

В соответствии с подпунктом «а» пункта 1 статьи 4 Закона Ульяновской области от 7 октября 2002 года № 045-ЗО «О статусе депутата Законодательного Собрания Ульяновской области» Законодательное Собрание Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**
1. Считать досрочно прекращённым полномочия депутата Законодательного Собрания Ульяновской области Баландина Александра Николаевича, избранного по Цыльинскому одномандатному избирательному округу № 5, с 21 апреля 2011 года на основании его письменного заявления о сложении депутатских полномочий.
2. Направить настоящее постановление в Избирательную комиссию Ульяновской области.

Председатель Законодательного Собрания Б.И. Зотов

**ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2011 г. г.Ульяновск № 240/64-4

ОБ ОТЧЁТЕ ИСПОЛНЯЮЩЕГО ОБЯЗАННОСТИ МИНИСТРА ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИНИСТЕРСТВА ЭНЕРГЕТИКИ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ЗА 2010 ГОД

Заслушав и обсудив отчёт исполняющего обязанности Министра энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области о результатах деятельности Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области за 2010 год, Законодательное Собрание Ульяновской области отмечает, что в Ульяновской области, несмотря на обусловленный мировым финансово-экономическим кризисом спад экономики, принимаются необходимые меры по стимулированию, развитию и модернизации топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства, проводятся мероприятия по энергобезопасности и повышению энергетической эффективности, по строительству и реконструкции газопроводов и сетей водоснабжения.

Учитывая изложенное, Законодательное Собрание Ульяновской области **п о с т а н о в л я е т:**
1. Отчёт исполняющего обязанности Министра энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области о результатах деятельности Министерства энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области за 2010 год принять к сведению.
2. Направить настоящее постановление Губернатору Ульяновской области и исполняющему обязанности Министра энергетики и жилищно-коммунального комплекса Ульяновской области.

Председатель Законодательного Собрания Б.И. Зотов

**ГУБЕРНАТОР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

20 апреля 2011 г. г.Ульяновск № 154-р

О СНЯТИИ КАРИНТАНА ПО БЕШЕНСТВУ ЖИВОТНЫХ З НА ТЕРРИТОРИИ 35 КВАРТАЛА ХОМУТЕРСКОГО ЛЕСНИЧЕСТВА БАРЬШКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьёй 17 Закона Российской Федерации от 14.05.1993 № 4979-1 «О ветеринарии» и на основании представления директора Департамента ветеринарии Ульяновской области - главного государственного ветеринарного инспектора Ульяновской области Пелевиной Н.Н. от 14.04.2011 № 11:
Снять карантин по бешенству животных с территории 35 квартала Хомутерского лесничества Барышского района Ульяновской области.

Губернатор области С.И.Морозов

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15 апреля 2011 г. г.Ульяновск № 76-од

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утверждённого постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 № 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в целях надлежащего осуществления полномочий Министерства строительства Ульяновской области по обеспечению конституционного права граждан на обращения в государственные органы **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства строительства Ульяновской области по исполнению государственной функции по рассмотрению обращений и запросов граждан и организаций (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства Ульяновской области от 22.03.2011 № 56-од «Об утверждении Административного регламента Министерства строительства Ульяновской области исполнения государственной функции по рассмотрению обращений и запросов граждан и организаций Российской Федерации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности Министра М.И.Шканов

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства строительства Ульяновской области от 15.04.2011 г. № 76-од

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства строительства Ульяновской области исполнения государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций**

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции - организация рассмотрения обращений граждан и организаций (далее - обращения) и запросов граждан и организаций (далее - запросы).
2. Наименование органа государственной власти, исполняющего государственную функцию по организации рассмотрения обращений и запросов (далее - государственная функция), - Министерство строительства Ульяновской области (далее - Министерство).
3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
Всеобщей декларацией прав человека;
Конвенцией о защите прав человека и основных свобод;
Декларацией прав и свобод человека и гражданина;
Конвенцией Содружества Независимых Государств о правах и основных свободах человека;
Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Уставом Ульяновской области;

Положением о Министерстве строительства Ульяновской области, утверждённым постановлением Правительства Ульяновской области от 14.09.2010 № 33/300-П «Об утверждении Положения о Министерстве строительства Ульяновской области»;

постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 № 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций»;

постановлением Правительства Ульяновской области от 20.12.2010 № 442-П «Об утверждении Административного регламента Правительства Ульяновской области исполнения государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций».

4. Описание результатов исполнения государственной функции.
Результатом исполнения государственной функции может являться: решение по существу вопроса, поставленных в обращении;
разъяснение вопросов, поставленных в обращении, запросе, в соответствии с законодательством;

направление обращения, запроса в другие органы государственной власти, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в данном обращении, запросе; оставление обращения, запроса без ответа или отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, запросе, в соответствии с законодательством;

предоставление информации или отказ в предоставлении информации о деятельности Министерства в соответствии с законодательством.

5. Описание заявителя. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, а также их законные представители, составившие, оформившие и удостоверившие в установленном порядке обращения (далее - заявителя), запросы (далее - пользователи информации).

6. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные термины:

1) обращение - направленные в Министерство или должностному лицу Министерства в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Министерство;

2) государственные органы - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образующ

ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2011 г. № 46/316-4
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ ИЗБИРАТЕЛЬНОЙ КОМИССИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 20 ФЕВРАЛЯ 2006 ГОДА № 57/531-3 «ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СИСТЕМЫ РЕГИСТРАЦИИ (УЧЕТА) ИЗБИРАТЕЛЕЙ, УЧАСТНИКОВ РЕФЕРЕНДУМА НА ТЕРРИТОРИИ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

В соответствии с Федеральным законом от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 14 ноября 2003 года № 058-30 «Об Избирательной комиссии Ульяновской области», постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 06 ноября 1997 года № 134/973-П «О Положении о Государственной системе регистрации (учета) избирателей, участников референдума в Российской Федерации», постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 28 февраля 2006 года № 172/1112-4 «О Регламенте применения Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выбора» для решения задач, связанных с регистрацией (учетом) избирателей, участников референдума в Российской Федерации» Избирательная комиссия Ульяновской области **поставляет:**

1. Внести в постановление Избирательной комиссии Ульяновской области от 20 февраля 2006 года № 57/531-3 «Об обеспечении функционирования Государственной системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Ульяновской области» изменения, дополнить пунктом 2¹ следующего содержания:

«2¹. Главам местных администраций муниципальных районов, городских округов сообщать Избирательной комиссии Ульяновской области сведения о переименовании населенных пунктов, улиц, изменений и присвоении новых адресов жилых домов (в случае их наличия) в порядке и в сроки, установленные приложением № 2 к настоящему постановлению.»

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации Ульяновской области.

Председатель Избирательной комиссии
 Ульяновской области Ю.И. Андреев
 Секретарь Избирательной комиссии
 Ульяновской области И.В. Тусев

ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

22 апреля 2011 г. № 02-пр
О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИНСПЕКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

В целях приведения в соответствие действующему законодательству Административного регламента Инспекции государственного строительного надзора Ульяновской области исполнения государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций **при к а з а в а ю:**

1. Утвердить прилагаемые изменения в Административный регламент Инспекции государственного строительного надзора Ульяновской области исполнения государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций, утвержденный приказом Инспекции от 03.03.2011 № 01-пр.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Инспекции В.А. Сапрыгин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Инспекции государственного
 строительного надзора Ульяновской области
 от 22.04.2011 № 02-пр

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административный регламент Инспекции государственного
строительного надзора Ульяновской области
исполнения государственной функции по организации
рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций

1. Последний абзац пункта 3 Административного регламента изложить в следующей редакции: «постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 № 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

2. Подпункт 9.3 пункта 9 раздела II Административного регламента дополнить словами «, за исключением случая, указанного в подпункте 9.2 пункта 9 раздела II настоящего Административного регламента».

3. Пункт 9.6 Административного регламента изложить в следующей редакции: «9.6. В случае направления запроса, предусмотренного абзацем 2 пункта 16.2 настоящего Административного регламента, срок исполнения государственной функции может быть продлен. Правом продления срока рассмотрения обращения, запроса, направленного в адрес Инспекции, обладает начальник Инспекции. Срок продления не может превышать 30 дней.»

4. В абзаце первом пункта 10, абзаце втором пункта 12 раздела II, абзаце втором подпункта 15.17. пункта 15 раздела III, приложении №3 к Административному регламенту слово «пункт» в соответствующих числе и падеже заменить словом «часть» в соответствующих числе и падеже.

5. В подпункте 15.12 пункта 15 раздела III Административного регламента слова «орган исполнителя власти Ульяновской области» заменить словами «государственных органов».

6. В подпункте 15.14 пункта 15 раздела III Административного регламента слова «орган исполнителя власти Ульяновской области» заменить словами «государственный орган».

ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

15.04.2011 № 1
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ДЕПАРТАМЕНТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ И ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

Во исполнение требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановления Правительства Ульяновской области от 20.12.2010 № 442-П «Об утверждении административного регламента Правительства Ульяновской области исполнения государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций» **при к а з а в а ю:**

1. Разработать и утвердить Административный регламент Департамента физической культуры и спорта Ульяновской области исполнения (далее - Департамент) государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций (прилагаемый).

2. При разработке административного регламента исполнения государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций руководствоваться Административным регламентом Правительства Ульяновской области исполнения государственной функции по организации рассмотрения обращений и запросов граждан и организаций.

3. Ознакомить государственных гражданских служащих Департамента с настоящим приказом под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента Никитину А.В.

Директор Департамента В.Н. Лаазрев

Утвержден

Приказом Департамента
 физической культуры и спорта
 Ульяновской области
 от 15.04.2011 г. № 1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Департамента физической культуры и спорта Ульяновской области исполнения
государственной функции по организации рассмотрения обращений
и запросов граждан и организаций

I. Общие положения

1. Наименование государственной функции - организация рассмотрения обращений граждан и организаций (далее - обращения) и запросов граждан и организаций (далее - запросы).

2. Наименование органа государственной власти, исполняющего государственную функцию по организации рассмотрения обращений и запросов (далее - государственная функция), - Департамент физической культуры и спорта Ульяновской области (далее - Департамент).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Уставом Ульяновской области;

постановлением Правительства Ульяновской области от 28.04.2009 № 183-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций».

4. Описание результатов исполнения государственной функции. Результатом исполнения государственной функции может являться:

решение по существу вопросов, поставленных в обращении;

разъяснение вопросов, поставленных в обращении, запросе, в соответствии с законодательством;

направление обращения, запроса в другие органы государственной власти, в компетенцию которых входит решение вопросов, поставленных в данном обращении, запросе;

оставление обращения, запроса без ответа или отказ в решении вопросов, поставленных в обращении, запросе, в соответствии с законодательством;

предоставление информации или отказ в предоставлении информации о деятельности Директора Департамента в соответствии с законодательством.

Процедура исполнения государственной функции завершается путем получения гражданами ответов на их обращения, запросы в устной либо письменной форме.

5. Описание заявителей. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, а также их законные представители, составившие, оформившие и удостоверяющие в установленном порядке обращения (далее - заявители), запросы (далее - пользователи информации).

6. Основные термины, используемые в настоящем Административном регламенте. Для целей настоящего Административного регламента используются следующие основные термины:

1) обращение - направленные в Департамент или должностному лицу Департамента в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Департамент;

2) государственные органы - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации;

3) пользователь информации - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Департамента. Пользователями информации являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации;

4) запрос - обращение пользователя информации в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Департамент к должностному лицу Департамента о предоставлении информации о деятельности Департамента.

5) официальный сайт Департамента (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности Департамента, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Правительству Ульяновской области.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

7. Порядок информирования об исполнении государственной функции приведен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении Департамента, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

8. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции, их формы и способы получения.

8.1. Требования к письменному обращению, запросу (в том числе обращению, запросу, направленному в форме электронного документа), необходимым для исполнения государственной функции.

Письменное обращение, запрос в обязательном порядке должны содержать: наименование государственного органа Ульяновской области, в которое направляется письменное обращение запрос, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица; фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, иностранного гражданина, лица без гражданства или наименование организации;

почтовый адрес гражданина, иностранного гражданина, лица без гражданства, на который должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения, или юридический адрес и контактные телефоны организации и фамилию, имя, отчество руководителя;

текст с изложением сути обращения;

личной подписи заявителя;

дату написания.

Содержание письма должно поддаться прочтению или быть доступным для прослушивания (в случаях, когда заявитель является инвалидом по зрению и направляет звуковое письмо).

Обращения, запросы, направленные в форме электронного документа, в обязательном порядке должны содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявитель вправе приложить к такому обращению, запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

8.2. Обращения, запросы, поступившие в ходе личного приема, принимаются к регистрации и рассмотрению после предъявления заявителем паспорта или другого документа, удостоверяющего его личность.

9. Сроки исполнения государственной функции.

9.1. Письменные обращения, запросы (в том числе поступившие в форме электронного документа) принимаются в течение 3 рабочих дней поступления в Департамент.

Устные обращения, запросы, оформленные по результатам личных приемов, выездных личных приемов, выездной приемной, телефонных «прямых линий» и других форм общения с населением, подлежат регистрации в течение 3 дней по завершении мероприятия.

9.2. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если это возможно и не нарушает его персональных данных.

9.3. Письменные обращения, запросы по вопросам, не относящимся к компетенции Департамента, направляются в течение 7 дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, запрос, о переадресации обращения, запроса.

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

9.5. В соответствии с законодательством исполнение государственной функции осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения, запроса в Департаменте.

9.6. Исключительных случаев срока исполнения государственной функции может быть продлен исполнителем. Правом продления срока рассмотрения обращения, запроса, поступившего в Департамент, обладает директор Департамента или уполномоченное на то лицо. Срок продления составляет не более 30 дней.

9.7. Максимальный срок ожидания в очереди к должностному лицу либо уполномоченному лицу, исполняющему государственную функцию, в приемной Департамента не может превышать одного часа.

9.8. Максимальный срок получения заявителем подлинников обращений, запросов или их копий, находящихся на хранении в текущем архиве отдела по работе с обращениями граждан и организаций в Департаменте, не должен превышать 15 минут.

9.9. Продолжительность приема заявителя должностным лицом или уполномоченным лицом составляет не более 30 минут.

9.10. Время, отведенное на чтение, регистрацию и аннотирование обращения, запроса, зависит от объема текста обращения, запроса и составляет в среднем 15 - 30 минут. Время на проверку полноты комплекта и регистрацию результата рассмотрения обращения, запроса составляет 10 - 15 минут.

9.11. Максимальный срок одного собеседования по телефону - не более 15 минут.

10. Решение об оставлении без рассмотрения по существу обращения, запроса принимается на основании Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в случаях, указанных в пунктах 1, 2, 3, 4, 5, 6 статьи 11, и Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в случаях, указанных в пункте 1 статьи 20 и касающихся:

невозможности подготовки ответа на письменное обращение, в котором не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

обжалования судебного решения;

прекращения рассмотрения обращения по личному заявлению заявителя;

злоупотребления заявителем предоставленным законом правом на обращение, в обращении, запросе которого содержится нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

невозможности прочтения текста;

проблемы с доставкой корреспонденции в связи с очередным (зарегистрировано в Департаменте более двух раз) обращением от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

невозможности подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

невозможности предоставления информации о деятельности Департамента в случае, если содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Департамента;

отсутствия в запросе почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для направления ответа на запрос либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информации;

случаев, если запрашиваемая информация не относится к деятельности Департамента;

случаев, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

случаев, если запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информации;

случаев, если в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления,

проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информации.

11. Требования к месту исполнения государственной функции.

11.1. Требования к местам, предназначенным для осуществления приема заявителей: входы в здания оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;

помещения для приема и ожидания приема соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

в период проведения приема заявителей должна действовать система охраны правопорядка: места для ожидания должны быть комфортными для посетителей и обеспечены необходимой мебелью (стол, стулья), канцелярскими принадлежностями, электронным монитором (или стендами) для презентации информационно-справочных материалов (буклетов, справочников);

количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей административного здания, но не может быть менее 5;

должностные лица, ведущие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками или настольными табличками;

места приема заявителей оборудуются соответствующей регистрацией и учет поступивших обращений, запросов, оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью.

11.2. Информационные материалы, размещенные в помещении, предназначенном для ожидания заявителями приема, содержат следующие сведения:

о должностных лицах: фамилию, имя, отчество директора Департамента его заместителей, руководителей структурных подразделений Департамента с указанием должности и контактного телефона соответствующей приемной;

формы и образцы документов (приложение № 3 к Административному регламенту);

выдержки из законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией заявителем закрепленного за ними

Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы субъекта Российской Федерации, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12. Требования к исполнению государственной функции в соответствии с законодательством на платной (бесплатной) основе.

Рассмотрение обращений, запросов заявителей включает рассмотрение письменных и устных обращений, запросов и осуществляется бесплатно в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

III. Административные процедуры

13. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация обращений, запросов, направление их на рассмотрение;

рассмотрение обращений и запросов, подготовка ответов;

постановка на контроль, сокращение и продление сроков рассмотрения обращений, запросов, снятие с контроля по результатам рассмотрения, направление в текущий архив;

организация личного приема, выездного личного приема, выездной приемной, «прямых линий» по телефону;

анализ количества и характера обращений, запросов, результатов рассмотрения обращений, запросов и качества принятого обращения;

14. Алгоритм прохождения административной процедуры рассмотрения обращений, запросов граждан и организаций, направленных в Департамент, указан в приложении № 5 к Административному регламенту.

15. Прием и регистрация обращений, запросов, направление их на рассмотрение.

15.1. Обращения, запросы могут быть доставлены в Департамент непосредственно заявителем, фельдшерской связью, поступить по почте, факсом, электронной почте, телеграфу.

15.2. Все поступающие в Департамент письменные обращения, запросы, в том числе телеграммы, и документы, связанные с их рассмотрением, сортируются ответственным за ведение делопроизводства Департамента, там же осуществляется их первичная обработка и регистрация в единой системе электронного документооборота (модуль «Обращения граждан») (далее - СЭД) в 3-дневный срок с момента их поступления в Департамент.

15.3. По просьбе заявителя на копиях или вторых экземплярах принятых обращений, запросов делается отметка о приеме обращения, запроса и сообщается телефон для справок.

15.4. При учете и первичной обработке почты: проверяется правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;

ошибочно поступившие (не по адресу) письменные обращения, запросы возвращаются на почту не вскрытыми;

проводится сверка реестров письменных обращений, запросов, доставленных фельдшерской связью;

вскрываются конверты, проверяется наличие в них документов; документы, поступившие с обратным запросом (паспорт, визитный билет, трудовая книжка и другие), являются приложением к обращению, запросу. В случае отсутствия самого текста письменного обращения, запроса об этом указывается в аннотации;

составляются акты в случае присутствия в конвертах денежных знаков и ценных бумаг (облигаций, акций и т.д.), подарков или отсутствия названных в письме документов.

15.5. Письмо нестандартное по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, странннй запах, цвет, заклеенное липкой лентой, в конверте которого пропущены вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и прочее), рассматривается в соответствии с

Правилами работы с почтовыми отправлениями, вызывающими подозрение на содержание веществ или предметов, опасных для жизни и здоровья людей.

15.6. Полиграфическая продукция, адресованная Департаменту, направляется на доклад директору Департамента для определения целесообразности ее дальнейшего использования.

15.7. Обращения заявителей с приложением сувениров и корреспонденции без обращения с вложением сувениров направляются директору Департамента для согласования их направления или списания в дело.

15.8. Деньги, ордена, медали, удостоверения к ним, паспорта, трудовые книжки, другие документы направляются руководителем органов местного самоуправления по месту жительства либо нахождения заявителя с просьбой вернуть их заявителю.

15.9. Электронные обращения, запросы, поступившие на официальный сайт Департамента или по электронной почте, принимаются ответственным лицом Департамента.

15.10. Обращения с пометками «Лично» или «Конфиденциально» не вскрываются, штампы с регистрационным индексом проставляются на конверте и передается адресату.

15.11. После первичной обработки все поступившие обращения, запросы и ответы на письма подлежат регистрации и обработке в СЭД.

15.12. На участке регистрации обращений, запросов проводятся следующие процедуры: проставляются регистрационные штампы;

при вводе в электронную регистрационную карточку вносятся личные данные о заявителе; по прочтении текста письменного обращения, запроса (в том числе обращения, запроса в электронной форме) составляется аннотация содержания обращения, запроса;

проводится проверка на повторность, многократность обращения, запроса; коллективные обращения, запросы отмечаются индексом «колл»;

обращения, запросы без указания фамилии, имени, отчества и обратного адреса отмечаются индексом «Б/л» («Без подписи»);

в случае запроса вышестоящими инстанциями результатов рассмотрения обращения, запроса ставится пометка «Особый контроль»;

присваивается соответствующий номер с указанием даты поступления обращения, запроса.

Специалисты отдела формируют в СЭД электронную регистрационную карточку обращения, запроса.

15.13. Обращения, запросы, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в общем порядке, установленном настоящим Административным регламентом, с уведомлением заявителя о регистрации обращения, запроса.

15.14. При постановке обращения, запроса на контроль специалистами отдела готовится проект резолюции.

15.15. По результатам ознакомления с представленными на доклад текстом обращения, запроса и прилагаемыми к нему документами директор Департамента или уполномоченное лицо утверждает или отклоняет предложенный проект резолюции.

15.16. В соответствии с законодательством в случае, если решение поставленных в обращении, запросе вопросов относится к компетенции нескольких исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения, запроса не позднее чем в 7-дневный срок со дня регистрации направляется в соответствующие органы или должностным лицам.

15.17. Обращения могут рассматриваться непосредственно в Департаменте, в том числе с выездом на место, или их рассмотрение может быть поручено руководителю структурного подразделения Департамента, либо руководителю подведомственного учреждения

ДОКУМЕНТЫ

Подготовленная исполнителем информация по результатам рассмотрения обращений, запросов и ответы заявителям должны соответствовать следующим требованиям:

результат рассмотрения обращения, запроса должен содержать юридически обоснованный и мотивированный ответ на каждый изложенный довод со ссылками на законы и иные нормативные правовые акты;

результат рассмотрения запроса должен содержать запрашиваемую информацию о деятельности Департамента по существу направленного запроса;

текст должен излагаться последовательно, кратко и содержать исчерпывающую информацию на все поставленные в обращении, запросе вопросы;

при подтверждении фактов, изложенных в обращении, в тексте следует указывать, какие меры приняты, кем и когда или что будет предпринято для разрешения проблем с указанием конкретных сроков;

если просьба, изложенная в обращении, запросе, не может быть решена положительно, то следует указать, по каким причинам она не может быть удовлетворена или не могут быть приняты меры в установленные законодательством сроки;

в заключительной части следует сообщить о времени, сроках и порядке информирования заявителя, а также мотивировать целесообразность снятия

обращения с контроля или продления срока рассмотрения обращения с указанием окончательной даты исполнения.

16.13. В ответах на обращения, запросы не допускается:

взаимосключающая по содержанию информация;

формальный подход к решению поставленных в письме вопросов.

Запрещается направлять заявителям ответы с исправлениями (в том числе в реквизитах).

16.14. К информации по итогам рассмотрения обращения, запроса прикладываются:

письменное обращение, запрос или регистрационная карточка устного обращения, запроса;

ответ заявителю;

материалы, подтверждающие положительное рассмотрение обращения или невозможность

принятия положительного решения.

16.15. Информацию по итогам выполнения поручений директора Департамента о результатах

рассмотрения обращений, запросов и ответов директор Департамента или его заместители.

16.16. Ответы заявителей на их обращения, запросы в государственные органы печатаются на

бланках установленной формы в соответствии с Инструкцией по деполюроизводству в Правительстве Ульяновской области и Департамента. Перед отправкой ответ проходит согласование в

Департаменте.

16.17. Департамент самостоятельно осуществляет подготовку ответов на следующие обраще-

ния:

передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в порядке, установленном

законодательством;

содержащие вопросы обжалования судебных решений, вступивших в законную силу;

поступившие от лиц, которые решением суда признаны недееспособными;

защищающие интересы третьих лиц, которые возражают против их рассмотрения (кроме недееспособных лиц);

переадресованные согласно компетенции;

содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения;

не подлежащие прочтению;

многочисленные.

16.18. Ответ на коллективное обращение, запрос направляется на имя одного из подписав-

ших его лиц, чей почтовый адрес указан в обращении, запросе с просьбой доставить ответ до сведения

других авторов обращения. Если в коллективном обращении указано конкретное лицо или

адрес, на который

следует направить ответ, он направляется на указанный адрес или конкретному лицу.

16.19. Если просьба заявителя в ходе рассмотрения обращения, запроса положительно разре-

шена, к информации по результатам рассмотрения обращения, запроса вместо письменного ответа

(по согласованию с заявителем) может прилагаться расписка заявителя, подтверждающая

выполнение его просьбы в полном объеме.

16.20. Исполнители, выполнив поступившие на исполнение поручения, делают отметку об

исполнении у ответственного за деполюроизводство в Департаменте и направляют все документы с

результатом рассмотрения (в том числе подлинник письма) в Департамент. Подлинники обра-

щений, запросов в государственные органы отдают возвращать только при наличии на них штампа

«Подлежит возврату» или специальной отметки в сопроводительном письме из федерального

органа исполнительной власти. Ответы, не соответствующие требованиям настоящего Админи-

стративного регламента, возвращаются исполнителю для доработки. Обращения, запросы, по кото-

рым документы возвращены на доработку, не регистрируются как выполненные до окончания

их подготовки.

16.21. Отметка «В дело» о списании документа ставится директором Департамента или лиц-

ном, исполняющим его обязанности, только при условии выполнения всех поручений по доку-

менту.

16.22. Порядок рассмотрения запросов.

16.22.1. Информация о деятельности Департамента может предоставляться в устной форме и

в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

16.22.2. Форма предоставления информации о деятельности Департамента определяется за-

просом пользователя информацией, если иное не установлено федеральным законодательством.

Если форма предоставления информации о деятельности Департамента не установлена Феде-

ральным законодательством, то она может устанавливаться законами и иными нормативными

правовыми актами Ульяновской области.

Порядок приёма запросов пользователя информацией определяется соответствующими право-

выми актами Ульяновской области.

16.22.3. Информация о деятельности Департамента в устной форме предоставляется пользо-

вателем информацией во время личного приёма. Указанная информация предоставляется также по

информационно-справочной телефонной линии Департамента, по информационным системам

общего пользования и по каналам факсимильной связи.

16.22.4. Любые запросы не рассматриваются.

16.22.5. В случае, если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой ин-

формации либо размещена в сети Интернет, в ответе на запрос исполнитель может ограничить

указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубли-

кована запрашиваемая информация, или электронного адреса официального сайта, на котором

размещена запрашиваемая информация.

16.22.6. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного

доступа, в ответе на запрос исполнитель по согласованию с секретной службой указывает вид,

наименование номер и дату принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации

ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограни-

ченного доступа, а остальная информация является общедоступной, исполнитель обязан пред-

оставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа,

запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа,

16.22.7. Информация о деятельности Департамента не предоставляется исполнителем в слу-

чае, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направле-

ния ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос

заявителем;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Департамента;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Департаментом, проведении

анализа деятельности Департамента либо подведомственных организаций или проведении иной

аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос

пользователя информацией;

запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации или размеще-

на в сети Интернет.

16.23. Особенности работы с отдельными обращениями и запросами.

16.23.1. Обращения депутатов Законодательного собрания Ульяновской области, уполномо-

ченного по правам человека Ульяновской области за их подписью, подлежат рассмотрению в

течение 20 дней.

16.23.2. Работа с открытыми обращениями, запросами осуществляется во взаимодействии с

департаментом массовых коммуникаций Министерства внутренней политики Ульяновской об-

ласти, который выявляет открытые обращения в средствах массовой информации и передает их в

Департамент для организации рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Адми-

нистративного регламента.

16.24. Порядок рассмотрения отдельных обращений, запросов организаций.

16.24.1. Основными отличительными признаками обращения, запроса организации являют-

ся:

подпись руководителя либо представителя организации;

бланк организации и/или ее печать;

необходимые реквизиты обращения организации – регистрационный номер, дата.

16.24.2. Содержание обращения, запроса, отражающее его характер (предложение, заявление,

жалоба) и содержание вопроса, подлежащего рассмотрению, должно быть изложено в свободной

форме.

16.24.3. Прием, обработка и регистрация обращений организаций производится Департамент-

ом в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

17. Постановка на контроль, сокращение и продление сроков рассмотрения обращений, за-

просов, снятие с контроля по результатам рассмотрения, направление в текущий архив.

17.1. Контролю подлежат обращения заявителей, в которых сообщается о конкретных нару-

шениях законных прав и интересов заявителей, а также обращения по вопросам, имеющим

большую общественную значимость, касающимся жизни, здоровья и безопасности населения.

17.2. Информацию о результатах рассмотрения обращения, запроса, предоставляемая дирек-

тору Департаменту или уполномоченному лицу, может быть возвращена Департаментом испол-

нителю для повторного рассмотрения в случае, если полученный ответ по результатам рассмотре-

ния обращения, запроса не раскрывает полноты исполнения поручения по всем поставленным в

обращении, запросе вопросам или не соответствует требованиям настоящего Административно-

го регламента.

17.3. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений, запросов, направленных

должностным лицам Департамента для принятия мер, внутри структурного подразделения Де-

партамента возлагается на должностное лицо, назначенное соответствующим нормативным

правовым актом ответственным за работу с обращениями, запросами, или другое уполномоченное

для выполнения этой работы должностное лицо.

17.4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, запросов, поступивших в

адрес Департамента и должностных лиц Департамента, осуществляет ответственный за органи-

зацию деполюроизводства.

17.5. При поступлении от исполнителя мотивированной просьбы (при направлении запроса в

другие инстанции, при необходимости организации и проведения схода граждан, определения

достоверности источников финансирования, проведения других мероприятий, требующих

временной или отсрочки информации для принятия решения по заявленному в обращении, за-

просе вопросам) срок рассмотрения обращения, запроса не может быть продлен, но не

более чем на 30 дней в соответствии с законодательством. При этом устанавливается новый срок

контроля, и вносится соответствующая корректировка по дате исполнения в СЭД после утвер-

ждения данного решения должностным лицом, давшим поручение. Одновременно исполнителю

направляется заявителю уведомление о необходимости продления срока с обоснованием при-

чин.

17.6. Продление срока рассмотрения обращения, запроса должно быть оформлено на основа-

нии докладной записки исполнителя на имя должностного

лица Департамента, давшего поручение, не позднее, чем за 5 дней до истечения установленно-

го срока рассмотрения обращения, запроса.

17.7. Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения, запроса направляется заяв-

ителю после утверждения должностным лицом пролонгации срока, но не позднее, чем за 3 дня до

его истечения. Если за рассмотрением обращения, запроса установлен контроль федеральным

органом исполнительной власти, то исполнитель обязан не позднее, чем за 10 дней до истечения

окончательного срока согласовать через Департамент продление срока рассмотрения обращения,

запроса.

17.8. Снятие поступивших обращений, запросов с контроля осуществляется:

при предоставлении исполнителем ответа по существу поставленных в обращении, запросе

вопросов;

при предоставлении информации о личной встрече;

при предоставлении информации по запросу;

при переадресации обращения, запроса другому исполнителю согласно его компетенции.

17.9. Материалы по обращениям, запросам хранятся в течение года в текущем архиве Де-

партамента в отдельных папках, сформированных по территориальному или иному признаку, кото-

рые по истечении одного года передаются в архив Департамента.

18. Организация личного приёма, выездного личного приёма, выездной приёмной, телефон-

ных линий.

18.1. Личный приём заявителей осуществляется при их непосредственном обращении в приём-

ную директором Департамента, которая функционирует согласно утвержденному графику,

или на основании письменного обращения, поступившего также по сети Интернет, с просьбой о

личном приёме.

18.2. Личный приём заявителей проводится следующими руководителями: директором Де-

партамента, заместителями директора Департамента, руководителями структурных подразде-

лений Департамента.

18.3. Исполнение государственной функции по личному приёму включает в себя следующие

административные процедуры:

приём заявителей руководителями или уполномоченными на то должностными лицами Де-

партамента: собеседование с заявителем, консультации по поставленным вопросам; регистрация

обращения, запроса;

рассмотрение обращения, запроса в ходе личного приёма при отсутствии необходимости до-

полнительного изучения вопроса или уточнения сведений по поставленной проблеме;

направление обращения, запроса на рассмотрение в другие государственные органы, органы

местного самоуправления, их должностным лицам в случае необходимости получения дополни-

тельных фактов или их подтверждения;

контроль за сроками исполнения поручений, данных во время приёма;

подготовка исполнителем письменного ответа заявителю или устный ответ на обращение,

запрос во время личного приёма;

анализ количества и характера поступивших обращений, качества их рассмотрения.

18.4. Руководители осуществляют личный приём граждан в приемной и проводят его не реже

одного раза в квартал согласно графику, утвержденному директором Департамента.

В график могут вноситься изменения по мере необходимости в случае:

кадровых изменений в составе Департамента;

выезда должностных лиц в командировки;

отпуска должностных лиц;

смены периодичности проведения приема;

поручений директора Департамента по организации личного приема.

18.5. Приглашение заявителя на личный приём осуществляется по телефону, факсу, посред-

ством использования электронных систем связи, почтовых отправлений или другими способами,

но не позднее, чем за 2 дня до назначенной в резолюции даты исполнения.

18.7. В ходе личного приёма заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае отказа заявителя от личного приёма (или неявки без предупреждения на приём)

письменный ответ по результатам рассмотрения обращения, запроса готовится на основании

имеющейся информации по существу поставленных вопросов с уведомлением заявителя о воз-

можной неполноте информации, обусловленной его неявкой на приём, а также перечисляются

факты и обстоятельства, требующие пояснений заявителю для всестороннего и объективного

разрешения его заявления, предложения или жалобы.

18.6. Участники и инвалиды Великой Отечественной войны, инвалиды I группы, беременные

женщины и матери с малолетними детьми имеют право на внеочередной прием.

18.7. В ходе личного приёма заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность,

согласно которому осуществляется оформление учетной карточки устного обращения. Заяв-

итель имеет возможность изложить содержание своего обращения, запроса устно либо в письмен-

ной форме.

18.8. В ходе личного приёма при согласии заявителя может осуществляться аудиопроколо-

ирование или видеопроколорирование.

18.9. В случае подтверждения многократности обращения делается запрос в архив Де-

партамента обо всех поступивших ранее материалах по обращениям этого заявителя. Подготовленные

документы по ранее направленным обращениям заявителя в Департамент представляются долж-

ностному лицу, осуществляющему личный прием.

18.10. На основании имеющихся материалов проводится анализ объективности заявления

или жалобы, целесообразности предложения заявителя, полноты и достоверности информации,

предоставленной ранее исполнителем. В случае отсутствия нарушений порядка рассмотре-

ния обращений и принятия необходимых мер по обращениям со стороны исполнителя заявителю

дается устное разъяснение о предоставленном ему ранее разъяснении по существу обращения

или принятых в соответствии с законодательством мерах по разрешению поставленных вопросов

(по просьбе заявителя может быть дан письменный ответ), делается запись в журнале повторных

обращений о дате и целях посещения заявителя.

18.11. В случае выявления нарушений при приеме заявителя или порядка рассмотрения ранее

направленного обращения, открытия новых обстоятельств обращение регистрируется в СЭД по-

вторно и направляется на рассмотрение в установленном порядке.

18.12. В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении

обращения, запроса, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении, за-

просе вопросов.

18.13. После заполнения регистрационной карточки личного приёма заявитель ставит свою

подпись в журнале регистрации, его заместители, руководители структурных подразделений