



ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 09.10.2020 № 273
г. Ярославль

О внесении изменений в указ
Губернатора области от 01.12.2014
№ 540

1. Внести в указ Губернатора области от 01.12.2014 № 540 «Об утверждении Порядка рассмотрения запросов граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в Правительстве области» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за исполнением указа возложить на заместителя Губернатора области, курирующего вопросы организации деятельности администрации Губернатора области.».

1.2. Порядок рассмотрения запросов граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в Правительстве области, утвержденный указом, изложить в новой редакции (прилагается).

2. Указ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор области



Д.Ю. Миронов

УТВЕРЖДЁН
указом
Губернатора области
от 01.12.2014 № 540
(в редакции указа
Губернатора области
от 09.10.2020 № 273)

ПОРЯДОК
рассмотрения запросов граждан, организаций,
общественных объединений, государственных органов,
органов местного самоуправления в Правительстве области

1. Общие положения

1.1. Порядок рассмотрения запросов граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в Правительстве области (далее – Порядок) разработан в целях повышения открытости и доступности Правительства области, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при рассмотрении запросов, и определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по рассмотрению запросов граждан, организаций, общественных объединений.

В Порядке используются следующие основные термины:

- пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственный орган, орган местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности государственных органов;

- запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Правительство области либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности Правительства области;

- регистрационная карточка запроса – документ (на бумажном носителе и в электронном виде), в который заносится информация о запросе, процедуре и результатах рассмотрения запроса;

- должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

Должностными лицами Правительства области являются Губернатор области, Председатель Правительства области, заместители Губернатора области, первый заместитель Председателя Правительства области, заместители Председателя Правительства области, первый заместитель

руководителя администрации Губернатора области (далее – должностные лица (должностное лицо) Правительства области).

Уполномоченные лица:

- помощники должностных лиц Правительства области (за исключением подписания ответов пользователям информацией);
- руководители структурных подразделений Правительства области;
- советники Губернатора области.

1.2. Рассмотрение запросов граждан, организаций (включая запросы редакций средств массовой информации в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации), общественных объединений осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Законом Ярославской области от 1 октября 2010 г. № 30-з «Устав Ярославской области»;
- Законом Ярославской области от 5 мая 2011 г. № 8-з «О Губернаторе Ярославской области»;
- указом Губернатора области от 27.02.2015 № 97 «О должностных полномочиях»;
- указом Губернатора области от 23.09.2015 № 541 «Об утверждении Регламента Правительства Ярославской области и признании утратившими силу и частично утратившими силу отдельных правовых актов Ярославской области»;
- распоряжением Губернатора области от 08.08.2012 № 399-р «Об управлении массовых коммуникаций Правительства области»;
- распоряжением Губернатора области от 13.09.2019 № 151-р «Об администрации Губернатора Ярославской области»;
- Порядком.

1.3. Предоставление информации по запросам осуществляется бесплатно, за исключением тех случаев, когда объем запрашиваемой и полученной пользователем информацией информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе.

2. Требования к запросам

2.1. Запросы могут быть направлены пользователями информацией в Правительство области следующими способами:

- почтовым отправлением;
- посредством факсимильной связи;
- по электронной почте;
- посредством размещения в информационных системах общего пользования;
- доставлены лично пользователем информацией или его представителем.

Пользователи информацией также могут обратиться в Правительство области с устным запросом (лично либо по телефону).

Справочная информация размещена на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.2. В запросе указываются фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления (фамилия, имя и отчество их представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), запрашивающих информацию о деятельности Правительства области, а также почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса.

Анонимные запросы не рассматриваются.

В запросе, составленном в письменной форме, указываются также наименование государственного органа, в который направляется запрос, либо фамилия, инициалы или должность соответствующего должностного лица. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

3. Требования к порядку рассмотрения запросов

3.1. Рассмотрение запросов включает в себя следующие процедуры:

- приём, регистрация и направление запроса на рассмотрение;
- рассмотрение запроса;
- направление ответа пользователю информацией;
- оформление и хранение дела по запросу.

3.2. Приём, регистрация и направление запроса на рассмотрение.

3.2.1. Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса в Правительство области.

Запрос в Правительство области может быть передан пользователем информацией непосредственно, а также может поступить следующими способами:

- по почте, в том числе электронной;
- посредством фельдъегерской и курьерской связи;
- посредством факсимильной связи;
- посредством системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО);
- посредством интернет-приемной на портале органов государственной власти Ярославской области.

Срок рассмотрения запроса начинается с даты регистрации запроса в Правительстве области и заканчивается датой направления ответа, подписанного должностным лицом Правительства области либо уполномоченным лицом.

3.2.2. Поступившие запросы, за исключением запросов, полученных посредством системы МЭДО или с использованием портала органов государственной власти Ярославской области, передаются в отдел служебной корреспонденции организационно-контрольного управления Правительства области (далее – отдел служебной корреспонденции), сотрудник которого в день поступления запроса проставляет на запросе штамп Правительства области с указанием даты.

Сотрудник отдела служебной корреспонденции в день поступления запроса передает его под подпись в журнале в отдел по работе с обращениями граждан организационно-контрольного управления Правительства области (далее – отдел по работе с обращениями) для регистрации.

3.2.3. Регистрацию запроса производит отдел по работе с обращениями.

3.2.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Правительство области.

3.2.5. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления в Правительство области с указанием даты и времени поступления. При регистрации устных запросов используются технические средства.

3.2.6. При обработке запросов в регистрационную карточку запроса (далее – РКЗ) вносится следующая информация о поступившем запросе:

- дата регистрации запроса;
- способ получения запроса;
- данные пользователя информацией: фамилия и инициалы имени и отчества (при наличии) физического лица, наименование юридического лица, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления;
- адрес пользователя информацией (почтовый или электронный);

- данные о корреспонденте, перенаправившем запрос, если таковой имеется;

- тематика запроса;

- содержание запроса;

- данные о том, что запрос является повторным;

- данные о количестве листов запроса с приложениями.

Сотрудники отдела по работе с обращениями регистрируют запросы в единой системе электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области (далее – ЕСЭД) с проставлением на запросах штампа с регистрационным номером и датой регистрации.

Запросы, поступившие в Правительство области через портал органов государственной власти Ярославской области, а также по системе МЭДО, распечатываются два раза в день сотрудником отдела по работе с обращениями с проставлением на запросах штампа с регистрационным номером и датой регистрации и передаются сотрудникам отдела по работе с обращениями для последующего заполнения РКЗ в ЕСЭД.

После регистрации запроса и внесения данных в РКЗ текст запроса на бумажном носителе сканируется и размещается в ЕСЭД.

3.2.7. В день регистрации запросы, относящиеся к компетенции должностных лиц Правительства области, направляются на согласование начальнику организационно-контрольного управления Правительства области или лицу, его замещающему, и в случае его согласия с определенной компетенцией направляются посредством ЕСЭД должностному лицу Правительства области для организации рассмотрения запроса по компетенции.

В отношении запросов, относящихся к компетенции органов исполнительной власти области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц, сотрудник отдела по работе с обращениями, осуществляющий регистрацию запроса, готовит на бланке организационно-контрольного управления Правительства области (на бумажном носителе и в виде электронного документа) проект сопроводительного письма о направлении запроса в орган исполнительной власти области, иной орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностному лицу, к компетенции которых относится рассмотрение запроса (далее – сопроводительное письмо), и проект уведомления пользователя информацией о переадресации запроса (далее – уведомление о переадресации запроса).

3.2.8. В день регистрации запросов проекты сопроводительных писем и уведомлений о переадресации запросов (на бумажном носителе и в виде электронного документа) направляются начальнику организационно-контрольного управления Правительства области или лицу, его замещающему, для подписания. Начальник организационно-контрольного управления Правительства области или лицо, его замещающее, в течение дня рассматривает поступившие запросы с проектами сопроводительных писем и

уведомлений о переадресации запросов, в случае отсутствия замечаний подписывает их, в том числе электронной цифровой подписью в ЕСЭД. При наличии замечаний проекты сопроводительных писем и уведомлений о переадресации запросов возвращаются сотруднику отдела по работе с обращениями, осуществившему регистрацию запроса, для устранения замечаний.

При направлении запросов на рассмотрение в органы исполнительной власти области отсканированный текст запроса с сопроводительным письмом направляется посредством ЕСЭД в соответствующий орган исполнительной власти области для рассмотрения по компетенции.

Уведомления о переадресации запросов и сопроводительные письма, подписанные начальником организационно-контрольного управления Правительства области или лицом, его замещающим, с запросами в тот же день передаются в отдел служебной корреспонденции для последующей рассылки.

В случае поступления запроса с указанием только электронного адреса уведомление о переадресации запроса направляется пользователю информацией в виде электронного документа с официального адреса электронной почты Правительства области.

Срок подготовки и отправки уведомления о переадресации запроса – в течение семи дней со дня регистрации запроса.

Запросы, копии сопроводительных писем и уведомлений о переадресации запросов на бумажном носителе помещаются на хранение в архив Правительства области.

3.3. Рассмотрение запроса.

3.3.1. Основанием для начала процедуры является поступление посредством ЕСЭД запроса вместе с приложениями должностному лицу Правительства области, осуществляющему рассмотрение запроса.

3.3.2. Помощник должностного лица Правительства области осуществляет предварительное рассмотрение запроса. По результатам предварительного рассмотрения готовит на бумажном носителе и в электронном виде проект резолюции должностного лица Правительства области с поручениями по рассмотрению запроса.

Подробную информацию о процедуре рассмотрения запроса помощник должностного лица Правительства области заносит в ЕСЭД.

3.3.3. Должностное лицо Правительства области по результатам ознакомления с текстом запроса, прилагаемыми к нему документами, подготовленными проектами резолюций определяет исполнителей, механизм рассмотрения запроса, сроки рассмотрения запроса.

Решение должностного лица Правительства области оформляется путем подписания им резолюции (на бумажном носителе и в ЕСЭД).

3.3.4. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации

невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного Порядком срока для ответа на запрос.

3.3.5. В случае если запрос не относится к деятельности Правительства области, в течение семи дней со дня регистрации запрос направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в указанный срок уведомляется направивший запрос пользователь информацией.

В случае если Правительство области не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, направивший запрос пользователь информацией уведомляется об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса.

3.3.6. Информация по запросу предоставляется в виде ответа, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. Ответ на запрос пользователя информацией в письменной форме или в форме электронного документа оформляется на бланке Правительства области или структурных подразделений Правительства области.

3.3.7. Информация о деятельности Правительства области не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности Правительства области;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Правительством области, проведении анализа деятельности Правительства области или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

3.3.8. При запросе информации о деятельности Правительства области, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ответ на запрос

ограничивается указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

3.3.9. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к данной информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, должностное лицо Правительства области, рассматривающее запрос, обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

3.3.10. На стадии рассмотрения запроса решается вопрос о платности (бесплатности) предоставления информации по запросу.

3.3.11. В том случае, когда объем запрашиваемой информации превышает объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, установленный Правилами взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», должностное лицо Правительства области, рассматривающее запрос, в течение семи рабочих дней со дня регистрации полученного в установленном порядке запроса обязано уведомить пользователя информацией, направившего запрос, о необходимости оплаты.

При этом указываются:

- объем и формат запрашиваемой информации;
- размер расходов на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, в том числе стоимость компьютерного накопительного устройства, приобретаемого в случае, если соответствующее устройство не предоставлено пользователем информацией;
- размер платы за пересылку запрашиваемых документов и (или) материалов в полном объеме по почте (за исключением случая, когда запрашиваемая информация может быть передана пользователю информацией непосредственно в Правительстве области);
- информация, необходимая для заполнения платежного документа на перечисление платы за предоставление запрашиваемой информации, – в порядке, установленном для перечисления налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- срок внесения пользователем информацией платы за предоставление запрашиваемой информации, не превышающий срок рассмотрения запроса.

3.3.12. Пользователь информацией осуществляет перечисление платы за предоставление информации о деятельности Правительства области на счет, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

3.4. Направление ответа пользователю информацией.

3.4.1. Во всех случаях, кроме случаев, указанных в абзаце втором пункта 2.2 раздела 2 Порядка, пользователям информацией направляется ответ на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии с пунктом 3.3.7 данного раздела Порядка содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

3.4.2. Ответ на запрос, подписанный должностным лицом Правительства области или по его поручению уполномоченным лицом, в течение трех дней с момента подписания направляется пользователю информацией через отдел служебной корреспонденции. По желанию пользователя информацией ответ на запрос может быть вручен ему лично, пользователь информацией расписывается в получении ответа на его копии.

3.4.3. Информация о деятельности Правительства области, предоставляемая на платной основе, направляется (передается) пользователю информацией после оплаты им предоставления указанной информации, но не позднее тридцати дней со дня регистрации запроса.

3.4.4. Отсутствие оплаты пользователем информацией рассматривается как отказ от получения информации о деятельности Правительства области.

3.5. Оформление и хранение дела по запросу.

3.5.1. Помощник должностного лица Правительства области формирует дело по рассмотрению запроса, вносит в ЕСЭД подробную информацию о рассмотрении запроса (номер и дату ответа, результат, ответ в формате PDF) и по завершении процедуры рассмотрения запроса в течение трех дней с момента направления информации автору запроса передаёт материалы в отдел по работе с обращениями.

3.5.2. Дела по рассмотрению запросов формируются в соответствии с номенклатурой дел Правительства области.

Сформированные дела помещаются в файлы-накопители и располагаются в них в хронологическом порядке.

Хранение дел рассмотренных запросов обеспечивается отделом по работе с обращениями в архиве Правительства области в течение пяти лет.

По истечении сроков хранения в архиве Правительства области дела по рассмотрению запросов в соответствии с заключением экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Ярославской области уничтожаются в установленном порядке либо передаются на хранение в государственное учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области».

Тексты запросов и ответов на них в электронном виде хранятся в ЕСЭД в течение пяти лет.

4. Формы контроля за соблюдением порядка рассмотрения запросов и обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе рассмотрения запросов

4.1. Должностные лица Правительства области в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением порядка рассмотрения запросов, анализируют содержание поступающих запросов, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав и законных интересов граждан и организаций.

4.2. Контроль полноты и качества рассмотрения запросов включает в себя выявление и устранение нарушений прав пользователей информацией, рассмотрение жалоб на непредставление информации или представление информации в неполном объёме.

4.3. Лица, виновные в нарушении порядка работы с запросами, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4. В соответствии со статьей 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации граждане, организации, иные лица вправе оспорить в суде решение, действие (бездействие) органа государственной власти, должностного лица, государственного служащего, если полагают, что нарушены или оспорены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов или на них незаконно возложены какие-либо обязанности.