



ГУБЕРНАТОР ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

УКАЗ

от 27.03.2024 № 49
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. В пункте 3 слова «заместителя Губернатора» заменить словом «вице-губернатора».

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

М.Я. Евраев

УТВЕРЖДЕН

указом

Губернатора области

от 01.12.2014 № 540

(в редакции указа

Губернатора области

от 27.03.2024 № 49)

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, государственных органов, органов местного самоуправления.

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 форме электронного документа, в Правительство области либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности Правительства области;

- регистрационная карточка документа (далее – РКД) – документ (на бумажном носителе и в электронной форме), в который заносится информация о запросе, процедуре и результатах его рассмотрения;

- 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;

- уполномоченное лицо в Правительстве области (далее – уполномоченное лицо) – лицо, наделенное определенными полномочиями

на совершение каких-либо действий от имени должностного лица Правительства области, в интересах которого оно действует.

Должностными лицами Правительства области являются Губернатор области, Председатель Правительства области (в случае учреждения такой должности), вице-губернаторы области, заместители Губернатора области, первый заместитель Председателя Правительства области, заместители Председателя Правительства области, первый заместитель руководителя администрации Губернатора области.

Уполномоченными лицами являются:

- руководители структурных подразделений Правительства области;
- советники Губернатора области;
- помощник Губернатора области, являющийся руководителем рабочей группы по осуществлению губернаторского контроля.

Уполномоченными лицами без права подписания ответов пользователям информацией являются помощники Губернатора области (за исключением лица, указанного в абзаце двенадцатом настоящего пункта), а также помощники и советники Председателя Правительства области (в случае учреждения такой должности), вице-губернаторов области, заместителей Губернатора области, первого заместителя Председателя Правительства области, заместителей Председателя Правительства области, первого заместителя руководителя администрации Губернатора области (далее – помощники должностных лиц).

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»;
- постановлением Правительства области от 19.08.2008 № 363 «Об экспертно-проверочной методической комиссии управления по делам архивов Правительства Ярославской области»;

- 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»;

- указом Губернатора области от 11.10.2022 № 276 «Об утверждении Положения о системе и структуре исполнительных органов Ярославской области»;

- указом Губернатора области от 12.10.2023 № 264 «О должностных полномочиях»;

- 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 информации, запрашиваемой и полученной пользователем информацией, превышает объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, определенный Правительством Российской Федерации.

2. Требования к запросам

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

- почтовым отправлением;
- посредством факсимильной связи;
- посредством интернет-приемной на портале органов государственной власти Ярославской области;
- доставлены лично пользователями информацией или их представителями.

Запросы также могут поступить в Правительство области от органов исполнительной власти Ярославской области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц, в том числе посредством единой системы электронного документооборота органов государственной власти Ярославской области (далее – ЕСЭД), системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), фельдъегерской и курьерской связи.

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» и на информационном стенде в здании Правительства области.

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.

2.3. 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.

В случае если запрос, составленный в устной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых относится к деятельности Правительства области, а обстоятельства, описанные в запросе, очевидны и не требуют дополнительной проверки, ответ на запрос дается незамедлительно в устной форме. При невозможности незамедлительно предоставить запрашиваемую информацию или в случае, когда пользователь информацией не удовлетворен данными ему разъяснениями, ему рекомендуется составить запрос в письменной форме с изложением интересующих его вопросов для последующего рассмотрения.

В случае если запрос информации, составленный в устной форме, содержит вопросы, не относящиеся к деятельности Правительства области, пользователю информацией даются устные разъяснения, куда необходимо обратиться за соответствующей информацией.

3. Требования к порядку рассмотрения запросов, составленных в письменной форме

3.1. Рассмотрение запросов включает в себя следующие процедуры:

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

3.2. Основанием для начала рассмотрения запроса является поступление запроса в Правительство 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.

Поступившие запросы, за исключением запросов, полученных посредством МЭДО, ЕСЭД, 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.

Запросы, поступившие в Правительство области посредством МЭДО, ЕСЭД, портала органов государственной власти Ярославской области, в день поступления распечатываются в отделе по работе с обращениями.

Запрос подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Правительство области.

Сотрудники отдела по работе с обращениями регистрируют запросы в ЕСЭД с заполнением РКД и проставлением на запросах штампа с регистрационным номером и датой регистрации.

3.3. В день регистрации запросы, содержащие вопросы, рассмотрение которых относится к компетенции должностных лиц Правительства области, направляются на согласование начальнику организационно-контрольного управления Правительства области (далее – организационно-контрольное управление) 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, содержащих вопросы, решение которых относится к компетенции органов исполнительной власти Ярославской области, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц, сотрудник отдела по работе с обращениями, осуществляющий регистрацию запросов, готовит на бланке организационно-контрольного управления проект сопроводительного письма о направлении запроса в орган исполнительной власти Ярославской области, иной орган государственной власти, орган местного самоуправления, должностному лицу, к компетенции которых относится рассмотрение вопросов, поставленных в запросе (далее – сопроводительное письмо), и проект уведомления пользователя информацией о переадресации запроса (далее – уведомление о переадресации запроса).

В день регистрации запросов проекты сопроводительных писем и уведомлений о переадресации запросов направляются начальнику организационно-контрольного управления (лицу, его замещающему) либо заместителю начальника организационно-контрольного управления, который в течение дня рассматривает поступившие запросы и проекты

сопроводительных писем и уведомлений о переадресации запросов, принимает решение об их подписании либо о направлении их на доработку.

При направлении запросов на рассмотрение в органы исполнительной власти Ярославской области, органы местного самоуправления и их должностным лицам отсканированный текст запроса с сопроводительным письмом направляется для рассмотрения по компетенции в соответствующий орган исполнительной власти Ярославской области, орган местного самоуправления, соответствующему должностному лицу посредством ЕСЭД.

При направлении запросов на рассмотрение в иные органы государственной власти и их должностным лицам запросы с подписанными сопроводительными письмами на бумажном носителе в тот же день передаются в отдел служебной корреспонденции для последующей отправки адресатам либо направляются в отсканированном виде посредством ЕСЭД (при наличии соответствующей технической возможности).

Срок подготовки и отправки сопроводительных писем – семь дней со дня регистрации запроса.

Уведомление о переадресации запроса направляется пользователю информацией в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в письменной форме, или по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в форме электронного документа.

Срок подготовки и отправки уведомления о переадресации запроса – семь дней со дня регистрации запроса.

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.

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

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

Помощник должностного лица осуществляет предварительное рассмотрение запроса. По результатам предварительного рассмотрения запроса и проверки истории запросов помощник должностного лица готовит на бумажном носителе и (или) в электронной форме проект резолюции должностного лица Правительства области с поручениями по рассмотрению запроса.

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

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 (или) в ЕСЭД).

3.5. 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 срока, установленного Порядком для ответа на запрос.

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 соответствующего структурного подразделения Правительства области.

3.6. Информация по запросу 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.

3.7. 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.

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.

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

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.

Пользователь информацией осуществляет перечисление платы за предоставление информации по запросу на счет, открытый в территориальном органе Федерального казначейства.

3.9. 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 3.6 данного раздела Порядка содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Ответ на запрос, подписанный должностным лицом Правительства области или по его поручению уполномоченным лицом, в день подписания передается в отдел служебной корреспонденции для последующей отправки пользователю информацией. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется пользователю информацией на указанный в запросе адрес электронной почты. По желанию пользователя информацией ответ на запрос вручается ему лично, пользователь информацией расписывается в получении ответа на его копии.

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

Отсутствие оплаты пользователем информацией рассматривается как отказ от получения информации по запросу.

3.10. Помощник должностного лица не позднее срока, установленного для рассмотрения запроса, закрывает запрос в ЕСЭД, для чего:

- проверяет размещение в ЕСЭД ответа пользователю информацией, в том числе приложений к нему;

- проверяет наличие в ответе всех необходимых реквизитов, а также собственноручной либо электронной подписи должностного лица Правительства области или уполномоченного лица, подписавшего ответ;

- проверяет факт отправки ответа пользователю информацией (при отправке из ЕСЭД);

- заполняет в РКД информацию о результатах рассмотрения запроса, в том числе указывает способ отправки ответа заявителю.

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

Дела по рассмотрению запросов, сформированные сотрудником отдела по работе с обращениями, помещаются в файлы-накопители и располагаются в них в хронологическом порядке.

Хранение дел по рассмотренным запросам обеспечивается отделом по работе с обращениями в архиве Правительства области в течение 5 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 казенное учреждение Ярославской области «Государственный архив Ярославской области».

Тексты запросов и ответов на них в электронном виде хранятся в ЕСЭД в течение 5 лет.

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

4.1. Должностные лица Правительства области, уполномоченные лица (за исключением лиц, указанных в абзаце тринадцатом подпункта 1.1 пункта 1 Порядка) в пределах своей компетенции осуществляют контроль соблюдения порядка, полноты и качества рассмотрения запросов, который включает в себя рассмотрение и анализ содержания поступающих запросов, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод 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 непредоставление информации или предоставление информации в неполном объеме.

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.