проект



**УПРАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫХ ПРОЕКТОВ**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | г. Новосибирск | № \_\_\_ |

**Об утверждении Порядка рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности управления информационных проектов Новосибирской области**

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности управления информационных проектов Новосибирской области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления | С.Е. Матвиенко |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Утвержден

приказом управления

информационных проектов

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Порядок**

**рассмотрения запроса о предоставлении**

**информации о деятельности управления**

**информационных проектов Новосибирской области**

1. Настоящий Порядок рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности управления информационных проектов Новосибирской области (далее - Порядок) устанавливает в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" требования к рассмотрению запроса о предоставлении информации о деятельности управления информационных проектов Новосибирской области (далее - управление) в устной или письменной форме, в том числе в форме электронного документа.

2. Координацию работы по обеспечению рассмотрения запросов о предоставлении информации о деятельности управления (далее - запрос), поступивших от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - пользователь информацией), осуществляет специалист управления, ответственный за организацию работы и осуществлению контроля за рассмотрением письменных обращений граждан и организацию личного приема граждан (далее – специалист управления).

3. Предоставлять информацию по запросу, составленному в устной форме, уполномочены:

- начальник управления информационных проектов Новосибирской области либо должностное лицо, временно исполняющее его обязанности, руководители структурных подразделений управления, в ходе личного приема;

- сотрудники управления при рассмотрении устных обращений, поступивших на справочный телефон управления.

4. К рассмотрению принимается запрос, составленный в устной форме, содержащий:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию;

2) почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты пользователя информацией.

5. Запрос, составленный в устной форме регистрируется в день его поступления в управление с указанием даты и времени поступления в базе данных "Обращения граждан - устное обращение" системы электронного документооборота и делопроизводства (далее - СЭДД) с заполнением в регистрационной карточке всех необходимых полей и передается на рассмотрение должностному лицу, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

6. К рассмотрению принимается запрос, составленный в письменной форме, содержащий:

1) наименование управления либо фамилию и инициалы или должность начальника управления информационных проектов Новосибирской области, либо иного должностного лица управления;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности управления;

3) почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса.

7. Запрос, составленный в письменной форме, регистрируется в течение трех дней с момента поступления в управление:

1) от пользователя информацией, являющегося организацией (юридическим лицом), общественным объединением, государственным органом, органом местного самоуправления, в соответствии с Инструкцией по документационному обеспечению управления информационных проектов Новосибирской области, утвержденной приказом управления информационных проектов Новосибирской области от 09.01.2017 N 2 (далее – Инструкция по документационному обеспечению), в базе данных "Входящие документы" СЭДД с заполнением в регистрационной карточке поля "Вид обращения" словом "Запрос";

2) от пользователя информацией, являющегося физическим лицом, в соответствии с Инструкцией по организации работы с обращениями граждан и организаций, проведению личного приема граждан в управлении информационных проектов Новосибирской области, утвержденной приказом управления информационных проектов Новосибирской области от 14.04.2016 № 42 (далее-Инструкция по работе с обращениями граждан), в базе данных "Обращения граждан" СЭДД с заполнением поля словом "Запрос".

8. Зарегистрированный запрос передается на рассмотрение начальнику управления, либо должностному лицу, исполняющему его обязанности на время его отсутствия.

9. Анонимные запросы не рассматриваются.

10. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации. Если предоставление указанной 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. Продление срока предоставления информации не может превышать 15 дней сверх установленного настоящим пунктом Порядка.

11. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе указывается вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, управление предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

12. Информация о деятельности управления не предоставляется в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Пользователю информацией в течение семи дней со дня регистрации запроса направляется уведомление о причине отказа в предоставлении информации.

13. Запрос, не относящийся к деятельности управления, в течение семи дней со дня регистрации направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации, с уведомлением пользователя информацией о переадресации в этот же срок.

В случае если управление не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

14. При запросе информации, опубликованной в средствах массовой информации или размещенной на официальном сайте управления в сети Интернет, в ответе на запрос указываются название, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта управления в сети "Интернет", на котором размещена запрашиваемая информация.

15. Информация о деятельности управления по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержатся или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес управления, должность лица, подписавшего ответ. Ответ на запрос подписывает начальник управления информационных проектов Новосибирской области, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности на время его отсутствия. Ответ регистрируется в СЭДД с обязательным прикреплением электронной версии ответа.

16. Ответ на запрос направляется по почтовому адресу либо адресу электронной почты пользователю информацией в соответствии с настоящим Порядком.

17. Контроль за рассмотрением запросов осуществляет специалист управления.

18. Специалист управления возвращает запрос должностному лицу, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации, на дополнительное рассмотрение в случае:

1) отсутствия в ответе информации на поставленные в запросе вопросы;

2) оформления ответа на запрос с нарушением формы, установленной Инструкцией по документационному обеспечению.

19. Плата за предоставление информации о деятельности управления взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

20. Должностные лица управления, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности управления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.