

Положение

О порядке ведения журнала регистрации устных обращений о предоставлении информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики.

Порядок ведения журнала регистрации устных обращений о предоставлении информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики

1. Настоящий Порядок ведения журнала регистрации устных обращений о предоставлении информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики (далее - журнал регистрации), разработан в соответствии с Законом Кыргызской Республики «О доступе к информации, находящейся в ведении государственных органов и органов местного самоуправления Кыргызской Республики» и определяет порядок его ведения.

2. Устные обращения, поступившие путем непосредственного обращения или обращения по телефону, подлежат обязательной регистрации в момент их получения в журнале регистрации.

3. Журнал регистрации ведется общественными приемными государственных органов и органов местного самоуправления либо соответствующими структурными подразделениями государственных органов и органов местного самоуправления, на которые возложены функции по ведению делопроизводства.

4. В обязательном порядке при регистрации устного обращения в журнале указываются:

- порядковый номер;
- дата и время регистрации обращения физических и юридических лиц;
- фамилия, имя, отчество обращающегося лица или наименование юридического лица;
- домашний адрес обращающегося лица или местонахождение юридического лица (номер телефона);
- предмет обращения;
- какая информация предоставлена по устному обращению;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, ответившего на обращение.

5. Ведение журнала регистрации (подготовка журнала к хранению, нумерация и прошивка листов, составление внутренней описи, заверительной надписи журнала, переплет журнала, внесение изменений в реквизиты обложки журнала, сроки хранения) осуществляется в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Кыргызской Республике, утвержденной постановлением Правительства Кыргызской Республики от 23 июля 2012 года № 517.

6. При устном обращении за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме.

7. В устной форме предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы о предоставлении информации.

Ответственные за предоставление информации лица не обязаны устно консультировать запрашивающих лиц по вопросам, составляющим предмет запроса.

8. В случае если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего для запрашивающего лица характера, ему разъясняются порядок направления письменных запросов, а также другие способы получения информации.