

**БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺы РеспУБЛИка БАШКОРТОСТАН**

**ЙƏРМƏКƏЙ РАЙОНЫ Администрация сельского**

**МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ РəтамаҠ Поселения Рятамакский сельсовет**

**ауыл советы ауыл муниципального района**

**билəмəҺе хакимиəте Ермекеевский район**

452181, Рəтамаҡ а., Коммунистиҡ.ур.28 452181,с. Рятамак, ул. Коммунистическая,28

т. (34741) 2-66-37 т.(34741)2-66-37

**ҠАРАР**  № 20 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«30» март 2016 й. «30 » марта 2016 г.

**Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации**

**о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан**

В соответствии с требованием Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом сельского поселения, администрация сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан. (приложение № 1).

2. Ответственность за организацию взаимодействия органов местного самоуправления в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, за соблюдение процедуры публикации и размещения информации возлагается на управляющего делами администрации сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Рятамакский сельсовет И.В. Калимуллин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

№ 20 от 30.03.2016.

Положения

об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее - Положение), устанавливает общие требования к обеспечению доступа граждан, организаций и общественных объединений (далее - пользователи информацией) к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (Совета сельского поселения Рятамакский сельсовет, Главы сельского поселения, главы администрации сельского поселения Рятамакский сельсовет (далее - органы местного самоуправления) в соответствии с требованиями федерального законодательства, перечень информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) информация о деятельности органов местного самоуправления - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления, либо поступившая в указанные органы. К информации о деятельности органов местного самоуправления поселения относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов, иная информация, касающаяся их деятельности;

2) пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с настоящим Положением;

3) доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

4) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа.

3. В соответствии с законодательством действие настоящего Положения не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется органами местного самоуправления;

2) порядок рассмотрения органами местного самоуправления обращений граждан;

3) порядок предоставления органами местного самоуправления в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

4. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну

5. Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

6. Пользователь информацией имеет право:

1) получать достоверную информацию о деятельности органов местного самоуправления;

2) отказаться от получения информации о деятельности органов местного самоуправления;

3) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органов местного самоуправления, доступ к которой не ограничен;

4) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и установленный порядок его реализации;

5) требовать в установленном федеральным законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

1. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности органов местного самоуправления, передаваемая в устной форме, размещаемая на официальном сайте Администрации сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, в отведенных для размещения информации местах, затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией.

2. Информация о деятельности органов местного самоуправления, предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. В случае если форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органах местного самоуправления. Информация о деятельности органов местного самоуправления в устной форме предоставляется пользователям информации во время личного приема граждан. Указанная информация предоставляется также по справочным телефонам органов местного самоуправления 8(34741)2-34-56.

3. Органы местного самоуправления обеспечивают доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

1) размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан;

2) размещение информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями;

3) предоставление пользователям информации по их запросу.

4. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере обеспечения доступа к информации является Администрация сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан. Ответственность за организацию взаимодействия органов местного самоуправления в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, за соблюдение процедуры публикации и размещения информации

возлагается на управляющего делами администрации сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

7. Ответственность за своевременное предоставление информации, ее достоверность и полноту несут должностные лица органов местного самоуправления.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, РАЗМЕЩАЕМОЙ

НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. На официальном сайте размещается следующая информация о деятельности сельского поселения:

1) наименование и структура сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов, а также изменения указанной информации в течение трех рабочих дней со дня изменения;

2) решения, принятые Советом сельского поселения, сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими в течение семи календарных дней с момента принятия решения Советом сельского поселения, а также сведения о государственной регистрации Устава сельского поселения и решений о внесении в него изменений и дополнений в течение семи календарных дней со дня поступления указанной информации в Совет сельского поселения;

3) тексты проектов решений Совета сельского поселения, внесенных на рассмотрение, в течение трех календарных дней со дня внесения;

4) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность, а также изменения указанной информации в течение трех рабочих дней со дня изменения;

5) фамилия, имя и отчество депутата, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера, а также изменения указанной информации в течение трех рабочих дней со дня изменения;

6) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах, за исключением обращений, поступивших по информационным системам общего пользования, по итогам полугодия в течение двадцати рабочих дней после окончания полугодия;

7) сведения о депутатах Совета сельского поселения, руководителях постоянных комиссий Совета сельского поселения (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), изменения указанной информации в течение тридцати рабочих дней со дня изменения;

8) тексты официальных выступлений и заявлений главы сельского поселения не позднее дня, следующего за днем, когда состоялось выступление;

2. На официальном сайте размещается следующая информация о деятельности Администрации и Главы администрации сельского поселения:

1) Наименование и структура администрации сельского поселения , почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона администрации сельского поселения - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

2) Сведения о полномочиях администрации сельского поселения, задачах и функциях и должностных лиц администрации сельского поселения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и

функции - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

3) Перечень организаций, подведомственных администрации сельского поселения, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты

(при наличии), номера служебных телефонов справочных служб организаций, подведомственных администрации сельского поселения - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

4) Сведения о руководителях администрации (Главе администрации) сельского поселения, руководителях организаций, подведомственных администрации сельского поселения (фамилии, имена, отчества руководителей, номера служебных телефонов) - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения)

5) Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации сельского поселения, организаций, подведомственных администрации сельского поселения - в течение 30 календарных дней со дня создания информационных систем, банков данных, реестров, регистров (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения).

6) Муниципальные нормативные правовые акты, принятые (изданные) Администрацией сельского поселения Рятамакский сельсовет, главой администрации сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов администрации, главы администрации сельского поселения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации - в течение 15 календарных дней со дня подписания нормативного правового акта, либо со дня вступления в законную силу решения суда, либо со дня государственной регистрации нормативного правового акта;

7) Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в сроки, установленные Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

8) Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг - в течение 15 календарных дней со дня принятия (установления) регламента (стандарта) либо внесения в него изменений;

9) Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией сельского поселения Рятамакский сельсовет, главой администрации сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами сельского поселения - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

10) Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации, главы администрации сельского поселения - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

11) Информация об участии администрации сельского поселения в целевых и иных программах, межмуниципальном сотрудничестве - в течение 15 календарных дней со дня принятия решения об участии в программе, межмуниципальном сотрудничестве;

12) Тексты официальных выступлений и заявлений Главы администрации сельского поселения - в течение 2 рабочих дней со дня, в котором состоялось официальное выступление либо сделано официальное заявление;

13) Информация о состоянии защиты населения сельского поселения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности - ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них - в течение одного рабочего дня со дня

установления вероятности возникновения чрезвычайной ситуации; а также иная информация, подлежащая доведению Администрацией сельского поселения Рятамакский сельсовет сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Республики Башкортостан - в течение одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации;

14) Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией сельского поселения Рятамакский сельсовет сельского поселения, подведомственными администрации сельского поселения организациями в пределах их полномочий, а также проведенных в администрации сельского поселения, подведомственных администрации сельского поселения организациях - ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проводилась проверка;

15) Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности сельского поселения, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации сельского поселения - ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным;

16) Сведения об использовании Администрацией сельского поселения Рятамакский сельсовет сельского поселения, подведомственными администрации сельского поселения организациями выделяемых бюджетных средств - ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего   
за отчетным кварталом;

17) Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет сельского поселения - ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

18) Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию сельского поселения - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца;

19) Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельского поселения - в течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности;

20 Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения - в течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности;

21) Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения в течение 7 рабочих дней со дня объявления конкурса и подведения результатов конкурса соответственно;

22) Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельского поселения - в течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности;

23) Порядок и время приема должностными лицами администрации сельского поселения граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

24) Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 25 настоящего пункта, обеспечение

рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

25) Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 25 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и мерах, принятых по результатам рассмотрения обращений - ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

3. Органы местного самоуправления наряду с информацией указанной в перечне размещают на сайте иную информацию о своей деятельности с учетом требований федерального законодательства.

4. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ,

ЗАНИМАЕМЫХ ДАННЫМИ ОРГАНАМИ, В ИНЫХ ОТВЕДЕННЫХ

ДЛЯ ЭТИХ ЦЕЛЕЙ МЕСТАХ

1. Органы местного самоуправления в помещениях, занимаемых данными органами, в помещениях муниципальных предприятий и учреждений, размещают информационные стенды для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о своей деятельности.

2. На информационных стендах информация представляется на бумажных носителях в письменном или печатном виде. Информационные стенды могут быть настенными, напольными, могут использоваться как внутри помещения, так и на наружных объектах.

3. Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать:

1) порядок работы органов местного самоуправления, включая порядок приема пользователей информацией;

2) условия и порядок получения информации от органов местного самоуправления.

4. Органы местного самоуправления размещают в помещениях, занимаемых данными органами, в помещениях муниципальных предприятий, учреждений иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

5. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ,

ЗАНИМАЕМЫХ УКАЗАННЫМИ ОРГАНАМИ,

1. По инициативе органов местного самоуправления, в целях привлечения населения к ознакомлению с проектами муниципальных правовых актов, при подготовке к проведению публичных слушаний, пользователю информацией может предоставляться возможность ознакомиться с текстами проектов в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления.

Такая форма ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления используется в целях обеспечения удобства для пользователя информацией в случаях содержания в текстах официально опубликованных проектов большого количества карт, схем, таблиц.

В данном случае в тексте муниципального правового акта о начале публичного обсуждения проекта, назначении публичных слушаний указывается порядок ознакомления с информацией (место, время возможного ознакомления, лицо, обеспечивающее ознакомление). Лицо, обеспечивающее ознакомление, знакомит пользователя информацией с текстом документа, ведет реестр ознакомления, в котором указывается наименование проекта, фамилия, имя, отчество пользователя информацией, дата и время ознакомления, подписи пользователя информацией и

6. ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕКЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

1. Органы местного самоуправления обеспечивают реализацию права пользователя информацией обращаться в органы местного самоуправления с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Органами местного самоуправления рассматриваются запросы, в которых указаны почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя, отчество пользователя информации. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия, инициалы и должность руководителя органа местного самоуправления, его отраслевого органа, структурного подразделения.

3. Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет, регистрируется в течение трех дней со дня его поступления в орган местного самоуправления. Запрос, составленный в устной форме, регистрируется в день его поступления с указанием даты и времени поступления, результата рассмотрения во время личного приема граждан. Регистрация запросов осуществляется отдельно от других видов документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления.

4. Письменный запрос рассматривается не более чем в тридцатидневный срок со дня 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 информации уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием причины и срока ее предоставления, который не может превышать пятнадцати дней.

5. Если запрос не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации, с обязательным сообщением о переадресации пользователю информацией в тот же срок. В случае, если органы местного самоуправления не располагают сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления пользователю информацией, направившему запрос сообщается об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса.

7. Органы местного самоуправления имеют право уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о своей деятельности.

8. Руководитель органа местного самоуправления, на имя которого поступил запрос, направляет запрос исполнителю для подготовки ответа. Исполнитель готовит проект ответа, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. Ответ на запрос оформляется на бланке органа местного самоуправления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления сельского поселения. Ответ на запрос подписывается руководителем органа местного самоуправления, либо лицом, уполномоченным им в резолюции при рассмотрении запроса. Ответ на запрос регистрируется с присвоением регистрационного номера и даты. Запрос и ответ на него хранится в деле органа местного самоуправления в соответствии с номенклатурой дел.

9. При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет, в ответе на запрос указывается название, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта сельского поселения в сети Интернет, на котором размещена запрашиваемая информация.

10. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос 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, орган местного самоуправления предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

11. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случаях если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

2) в запросе не указан 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;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информации;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органами местного самоуправления, проведении анализа их деятельности или деятельности подведомственных организаций, муниципальных предприятий или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Решение о непредоставлении информации, оформление ответа при наличии обратного адреса пользователя информацией производится в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего раздела и в сроки, установленные в пункте 4 настоящего раздела.

7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПАК ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕКЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местно самоуправления осуществляется руководителем соответствующего органа местного самоуправления, который проводит:

1) регулярную проверку достоверности предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления;

2) проверку соблюдения сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

3) систематический контроль и обеспечение изъятия из предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4) контроль за созданием органами местного самоуправления в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также за созданием муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

2. Руководитель органа местного самоуправления в установленном порядке рассматривает обращения пользователей информацией по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности органа местного самоуправления, предусмотренного Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и настоящим Положением, и принимает меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

3. Должностное лицо, уполномоченное в сфере организации доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления, представляет руководителю органа местного самоуправления ежеквартальные и годовые отчеты:

1) о количестве поступивших в отчетном периоде от пользователей информацией запросов о предоставлении информации о деятельности органа местного самоуправления;

2) о мероприятиях, проведенных в отчетном периоде в целях реализации Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и настоящего Положения, и в соответствии с пунктом 1 настоящего раздела.

4. Отчеты, указанные в пункте 3 настоящего раздела, представляются руководителю органа местного самоуправления не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным).

ПРОЕКТ

**ҠАРАР**  № **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« » март 2016 й. « » марта 2016 г.

**Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации**

**о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан**

В соответствии с требованием Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом сельского поселения, администрация сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан. (приложение № 1).

2. Ответственность за организацию взаимодействия органов местного самоуправления в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, за соблюдение процедуры публикации и размещения информации возлагается на управляющего делами администрации сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

Рятамакский сельсовет И.В. Калимуллин

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

№ от

Положения

об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (далее - Положение), устанавливает общие требования к обеспечению доступа граждан, организаций и общественных объединений (далее - пользователи информацией) к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан (Совета сельского поселения Рятамакский сельсовет, Главы сельского поселения, главы администрации сельского поселения Рятамакский сельсовет (далее - органы местного самоуправления) в соответствии с требованиями федерального законодательства, перечень информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет.

2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1) информация о деятельности органов местного самоуправления - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления, либо поступившая в указанные органы. К информации о деятельности органов местного самоуправления поселения относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов, иная информация, касающаяся их деятельности;

2) пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с настоящим Положением;

3) доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;

4) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа.

3. В соответствии с законодательством действие настоящего Положения не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется органами местного самоуправления;

2) порядок рассмотрения органами местного самоуправления обращений граждан;

3) порядок предоставления органами местного самоуправления в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

4. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну

5. Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

6. Пользователь информацией имеет право:

1) получать достоверную информацию о деятельности органов местного самоуправления;

2) отказаться от получения информации о деятельности органов местного самоуправления;

3) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности органов местного самоуправления, доступ к которой не ограничен;

4) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и установленный порядок его реализации;

5) требовать в установленном федеральным законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

1. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности органов местного самоуправления, передаваемая в устной форме, размещаемая на официальном сайте Администрации сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан, в отведенных для размещения информации местах, затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией.

2. Информация о деятельности органов местного самоуправления, предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. В случае если форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органах местного самоуправления. Информация о деятельности органов местного самоуправления в устной форме предоставляется пользователям информации во время личного приема граждан. Указанная информация предоставляется также по справочным телефонам органов местного самоуправления 8(34741)2-34-56.

3. Органы местного самоуправления обеспечивают доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

1) размещение информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан;

2) размещение информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями и учреждениями;

3) предоставление пользователям информации по их запросу.

4. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере обеспечения доступа к информации является Администрация сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан. Ответственность за организацию взаимодействия органов местного самоуправления в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, за соблюдение процедуры публикации и размещения информации возлагается на управляющего делами администрации сельского поселения Рятамакский сельсовет муниципального района Ермекеевский район Республики Башкортостан.

7. Ответственность за своевременное предоставление информации, ее достоверность и полноту несут должностные лица органов местного самоуправления.

3. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, РАЗМЕЩАЕМОЙ

НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. На официальном сайте размещается следующая информация о деятельности сельского поселения:

1) наименование и структура сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов, а также изменения указанной информации в течение трех рабочих дней со дня изменения;

2) решения, принятые Советом сельского поселения, сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими в течение семи календарных дней с момента принятия решения Советом сельского поселения, а также сведения о государственной регистрации Устава сельского поселения и решений о внесении в него изменений и дополнений в течение семи календарных дней со дня поступления указанной информации в Совет сельского поселения;

3) тексты проектов решений Совета сельского поселения, внесенных на рассмотрение, в течение трех календарных дней со дня внесения;

4) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность, а также изменения указанной информации в течение трех рабочих дней со дня изменения;

5) фамилия, имя и отчество депутата, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера, а также изменения указанной информации в течение трех рабочих дней со дня изменения;

6) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах, за исключением обращений, поступивших по информационным системам общего пользования, по итогам полугодия в течение двадцати рабочих дней после окончания полугодия;

7) сведения о депутатах Совета сельского поселения, руководителях постоянных комиссий Совета сельского поселения (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), изменения указанной информации в течение тридцати рабочих дней со дня изменения;

8) тексты официальных выступлений и заявлений главы сельского поселения не позднее дня, следующего за днем, когда состоялось выступление;

2. На официальном сайте размещается следующая информация о деятельности Администрации и Главы администрации сельского поселения:

1) Наименование и структура администрации сельского поселения , почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона администрации сельского поселения - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

2) Сведения о полномочиях администрации сельского поселения, задачах и функциях и должностных лиц администрации сельского поселения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

3) Перечень организаций, подведомственных администрации сельского поселения, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера служебных телефонов справочных служб организаций, подведомственных администрации сельского поселения - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

4) Сведения о руководителях администрации (Главе администрации) сельского поселения, руководителях организаций, подведомственных администрации сельского поселения (фамилии, имена, отчества руководителей, номера служебных телефонов) - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения)

5) Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации сельского поселения, организаций, подведомственных администрации сельского поселения - в течение 30 календарных дней со дня создания информационных систем, банков данных, реестров, регистров (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения).

6) Муниципальные нормативные правовые акты, принятые (изданные) Администрацией сельского поселения Рятамакский сельсовет, главой администрации сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов администрации, главы администрации сельского поселения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации - в течение 15 календарных дней со дня подписания нормативного правового акта, либо со дня вступления в законную силу решения суда, либо со дня государственной регистрации нормативного правового акта;

7) Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в сроки, установленные Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";

8) Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг - в течение 15 календарных дней со дня принятия (установления) регламента (стандарта) либо внесения в него изменений;

9) Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией сельского поселения Рятамакский сельсовет, главой администрации сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами сельского поселения - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

10) Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации, главы администрации сельского поселения - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

11) Информация об участии администрации сельского поселения в целевых и иных программах, межмуниципальном сотрудничестве - в течение 15 календарных дней со дня принятия решения об участии в программе, межмуниципальном сотрудничестве;

12) Тексты официальных выступлений и заявлений Главы администрации сельского поселения - в течение 2 рабочих дней со дня, в котором состоялось официальное выступление либо сделано официальное заявление;

13) Информация о состоянии защиты населения сельского поселения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности - ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них - в течение одного рабочего дня со дня установления вероятности возникновения чрезвычайной ситуации; а также иная информация, подлежащая доведению Администрацией сельского поселения Бекетовский сельсовет сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Республики Башкортостан - в течение одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации;

14) Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией сельского поселения Бекетовский сельсовет сельского поселения, подведомственными администрации сельского поселения организациями в пределах их полномочий, а также проведенных в администрации сельского поселения, подведомственных администрации сельского поселения организациях - ежемесячно, не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором проводилась проверка;

15) Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности сельского поселения, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации сельского поселения - ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным;

16) Сведения об использовании Администрацией сельского поселения Бекетовский сельсовет сельского поселения, подведомственными администрации сельского поселения организациями выделяемых бюджетных средств - ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего   
за отчетным кварталом;

17) Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет сельского поселения - ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

18) Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию сельского поселения - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца;

19) Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельского поселения - в течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности;

20 Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения - в течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности;

21) Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения в течение 7 рабочих дней со дня объявления конкурса и подведения результатов конкурса соответственно;

22) Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельского поселения - в течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности;

23) Порядок и время приема должностными лицами администрации сельского поселения граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

24) Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 25 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера - ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

25) Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 25 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и мерах, принятых по результатам рассмотрения обращений - ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

3. Органы местного самоуправления наряду с информацией указанной в перечне размещают на сайте иную информацию о своей деятельности с учетом требований федерального законодательства.

4. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ,

ЗАНИМАЕМЫХ ДАННЫМИ ОРГАНАМИ, В ИНЫХ ОТВЕДЕННЫХ

ДЛЯ ЭТИХ ЦЕЛЕЙ МЕСТАХ

1. Органы местного самоуправления в помещениях, занимаемых данными органами, в помещениях муниципальных предприятий и учреждений, размещают информационные стенды для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о своей деятельности.

2. На информационных стендах информация представляется на бумажных носителях в письменном или печатном виде. Информационные стенды могут быть настенными, напольными, могут использоваться как внутри помещения, так и на наружных объектах.

3. Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать:

1) порядок работы органов местного самоуправления, включая порядок приема пользователей информацией;

2) условия и порядок получения информации от органов местного самоуправления.

4. Органы местного самоуправления размещают в помещениях, занимаемых данными органами, в помещениях муниципальных предприятий, учреждений иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

5. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ,

ЗАНИМАЕМЫХ УКАЗАННЫМИ ОРГАНАМИ,

1. По инициативе органов местного самоуправления, в целях привлечения населения к ознакомлению с проектами муниципальных правовых актов, при подготовке к проведению публичных слушаний, пользователю информацией может предоставляться возможность ознакомиться с текстами проектов в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления.

Такая форма ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления используется в целях обеспечения удобства для пользователя информацией в случаях содержания в текстах официально опубликованных проектов большого количества карт, схем, таблиц.

В данном случае в тексте муниципального правового акта о начале публичного обсуждения проекта, назначении публичных слушаний указывается порядок ознакомления с информацией (место, время возможного ознакомления, лицо, обеспечивающее ознакомление). Лицо, обеспечивающее ознакомление, знакомит пользователя информацией с текстом документа, ведет реестр ознакомления, в котором указывается наименование проекта, фамилия, имя, отчество пользователя информацией, дата и время ознакомления, подписи пользователя информацией и

6. ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕКЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

1. Органы местного самоуправления обеспечивают реализацию права пользователя информацией обращаться в органы местного самоуправления с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Органами местного самоуправления рассматриваются запросы, в которых указаны почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя, отчество пользователя информации. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия, инициалы и должность руководителя органа местного самоуправления, его отраслевого органа, структурного подразделения.

3. Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет, регистрируется в течение трех дней со дня его поступления в орган местного самоуправления. Запрос, составленный в устной форме, регистрируется в день его поступления с указанием даты и времени поступления, результата рассмотрения во время личного приема граждан. Регистрация запросов осуществляется отдельно от других видов документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления.

4. Письменный запрос рассматривается не более чем в тридцатидневный срок со дня 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 информации уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием причины и срока ее предоставления, который не может превышать пятнадцати дней.

5. Если запрос не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации, с обязательным сообщением о переадресации пользователю информацией в тот же срок. В случае, если органы местного самоуправления не располагают сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления пользователю информацией, направившему запрос сообщается об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса.

7. Органы местного самоуправления имеют право уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о своей деятельности.

8. Руководитель органа местного самоуправления, на имя которого поступил запрос, направляет запрос исполнителю для подготовки ответа. Исполнитель готовит проект ответа, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. Ответ на запрос оформляется на бланке органа местного самоуправления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в органах местного самоуправления сельского поселения. Ответ на запрос подписывается руководителем органа местного самоуправления, либо лицом, уполномоченным им в резолюции при рассмотрении запроса. Ответ на запрос регистрируется с присвоением регистрационного номера и даты. Запрос и ответ на него хранится в деле органа местного самоуправления в соответствии с номенклатурой дел.

9. При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации, либо размещенной на официальном сайте сельского поселения в сети Интернет, в ответе на запрос указывается название, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта сельского поселения в сети Интернет, на котором размещена запрашиваемая информация.

10. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос 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, орган местного самоуправления предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

11. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случаях если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

2) в запросе не указан 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;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информации;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органами местного самоуправления, проведении анализа их деятельности или деятельности подведомственных организаций, муниципальных предприятий или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Решение о непредоставлении информации, оформление ответа при наличии обратного адреса пользователя информацией производится в соответствии с требованиями пункта 8 настоящего раздела и в сроки, установленные в пункте 4 настоящего раздела.

7. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПАК ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ БЕКЕТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местно самоуправления осуществляется руководителем соответствующего органа местного самоуправления, который проводит:

1) регулярную проверку достоверности предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления;

2) проверку соблюдения сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

3) систематический контроль и обеспечение изъятия из предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4) контроль за созданием органами местного самоуправления в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также за созданием муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

2. Руководитель органа местного самоуправления в установленном порядке рассматривает обращения пользователей информацией по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности органа местного самоуправления, предусмотренного Федеральным законом "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и настоящим Положением, и принимает меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

3. Должностное лицо, уполномоченное в сфере организации доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления, представляет руководителю органа местного самоуправления ежеквартальные и годовые отчеты:

1) о количестве поступивших в отчетном периоде от пользователей информацией запросов о предоставлении информации о деятельности органа местного самоуправления;

2) о мероприятиях, проведенных в отчетном периоде в целях реализации Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и настоящего Положения, и в соответствии с пунктом 1 настоящего раздела.

4. Отчеты, указанные в пункте 3 настоящего раздела, представляются руководителю органа местного самоуправления не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным).