Опубликовано:

 «Бюллетень органов местного самоуправления

 Егоровского сельсовета»

 от 27.09.2013 №9

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЕГОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БОЛОТНИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

73-й сессии (четвертого созыва)

|  |  |
| --- | --- |
|  **27.09.2013 г. № 141** |  |

 В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации",

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области.
2. Опубликовать настоящее решение в периодическом печатном издании «Бюллетень органов местного самоуправления Егоровского сельсовета».

Глава Егоровского сельсовета

Болотнинского района

Новосибирской области В. В. Заворотный

Утверждено:

решением 73 сессии (четвертого созыва)

Совета депутатов Егоровского сельсовета

№ 141 от 27.09.2013 г.

**Положение**

**об обеспечении доступа к информации о деятельности**

 **органов местного самоуправления Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Егоровского сельсовета Болотнинского района Новосибирской области (далее - Положение), устанавливает общие требования к обеспечению доступа граждан, организаций и общественных объединений (далее - пользователи информацией) к информации о деятельности органов местного самоуправления Егоровского сельсовета (Совета депутатов Егоровского сельсовета, Главы Егоровского сельсовета, администрации Егоровского сельсовета) (далее - органы местного самоуправления) в соответствии с требованиями федерального законодательства, перечень информации о деятельности органов местного самоуправления.

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 N 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.

1. **ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

1. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности органов местного самоуправления, передаваемая в устной форме, размещаемая в муниципальной газете «Егоровский вестник», в отведенных для размещения информации местах, затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией.

2. Плата за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления взимается в случаях и порядке, установленных Правительством Российской Федерации.

3. 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 № (383)49-57-231 - информация о деятельности Совета депутатов Егоровского сельсовета; № (383)49-57-286 - информация о деятельности Главы поселения, администрации.

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

1) опубликование информации в средствах массовой информации;

 2) размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации Болотнинского района (E-mail: bolotnoe-adm@yandex.ru);

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

4) ознакомление пользователей с информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, а также библиотеке МКУК «Егоровское культурно-досуговое объединение»;

5) присутствие пользователей информацией на заседаниях Совета депутатов Егоровского сельсовета;

6) предоставление пользователям информации по их запросу.

5. Уполномоченным органом местного самоуправления в сфере обеспечения доступа к информации является администрация Егоровского сельсовета. 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 специалистов администрации.

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

1. **ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛОГТНИНСКОГО РАЙОНА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

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

1) наименование и структура Совета депутатов 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 депутатов 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 депутатов поселения, а также сведения о государственной регистрации Устава Егоровского сельсовета и решений о внесении в него изменений и дополнений **в течение семи календарных дней со дня поступления указанной информации в Совет депутатов;**

3) тексты проектов решений Совета депутатов, 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 полномочиях Совета депутатов и депутатов Совета депутатов, задачах и функциях постоянных комиссий Совета депутатов, аппарата Совета депутатов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции, а также изменения указанной информации **в течение тридцати рабочих дней со дня изменения**;

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

9) тексты официальных выступлений и заявлений председателя Совета депутатов и заместителя председателя Совета депутатов не позднее дня, следующего за днем, когда состоялось выступление;

10) сведения о мероприятиях, проводимых Советом депутатов, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках председателя Совета депутатов, заместителя председателя Совета депутатов и официальных делегаций Совета депутатов **не позднее пяти рабочих дней со дня, когда состоялось мероприятие;**

11) информация о результатах проверок, проведенных Контрольным органом Совета депутатов, в **виде годового отчета о работе** Контрольного органа Совета депутатов после его утверждения на заседании Совета депутатов;

2. На официальном сайте размещается следующая информация о деятельности администрации и главы поселения:

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

 2) Сведения о полномочиях администрации Егоровского сельсовета, задачах и функциях и должностных лиц администрации Егоровского сельсовета, 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 Егоровского сельсовета, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера служебных телефонов справочных служб организаций, подведомственных администрации Егоровского сельсовета - **ежемесячно, не позднее последнего числа месяца** (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

 4) Сведения о руководителях администрации (главе администрации, заместителях главы администрации,) Егоровского сельсовета, руководителях организаций, подведомственных администрации Егоровского сельсовета (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 Егоровского сельсовета, организаций, подведомственных администрации Егоровского сельсовета - в **течение 30 календарных
дней со дня создания информационных систем, банков данных, реестров, регистров
(соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения)**

 6) Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Егоровского сельсовета (при наличии) - **ежемесячно, не позднее последнего числа месяца** (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения)

 7) Муниципальные нормативные правовые акты, принятые (изданные) администрацией, главой Егоровского сельсовета, 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 Егоровского сельсовета 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;

 8) Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Егоровского сельсовета 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";

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

 10) Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией, главой Егоровского сельсовета к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Егоровского сельсовета - **ежемесячно, не позднее последнего числа месяца** (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

 11) Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации, главы Егоровского сельсовета - **ежемесячно, не позднее последнего числа месяца** (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения);

 12) Информация об участии администрации Егоровского сельсовета в целевых и иных программах, межмуниципальном сотрудничестве - в течение **15 календарных** дней со дня принятия решения об участии в программе, межмуниципальном сотрудничестве; а также о мероприятиях, проводимых администрацией Егоровского сельсовета поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Егоровского сельсовета - в течение **2 рабочих дней со дня завершения официального визита** (рабочей поездки);

 13) Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации Егоровского сельсовета и заместителя главы администрации Егоровского сельсовета - в течение **2 рабочих** дней со дня, в котором состоялось официальное выступление либо
сделано официальное заявление;

 14) Информация о состоянии защиты населения Егоровского сельсовета и территории Егоровского сельсовета 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 Егоровского сельсовета до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Новосибирской области - **в течение одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации;**

 15) Информация о результатах проверок, проведенных администрацией Егоровского сельсовета, подведомственными администрации Егоровского сельсовета организациями в пределах их полномочий, а также проведенных в администрации Егоровского сельсовета, подведомственных администрации Егоровского сельсовета организациях - **ежемесячно, не позднее15 числа месяца**, следующего за месяцем, в котором проводилась проверка;

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

 17) Сведения об использовании администрацией Егоровского сельсовета, подведомственными администрации Егоровского сельсовета организациями выделяемых бюджетных средств **- ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего
за отчетным кварталом;**

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

 19) Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию
Егоровского сельсовета - **ежемесячно, не позднее последнего числа месяца;**

 20) Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Егоровского сельсовета - **в течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности**;

 21) Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Егоровского сельсовета - **в течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности;**

 22) Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Егоровского сельсовета **в течение 7 рабочих дней со дня объявления конкурса** и подведения результатов конкурса соответственно;

 23) Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Егоровского сельсовета - **в течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности;**

 24) Порядок и время приема должностными лицами администрации Егоровского сельсовета 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);

 25) 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);

 26) 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.

1. **ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ**

1. В целях информирования населения Егоровского сельсовета органы местного самоуправления опубликовывают информацию о своей деятельности в средствах массовой информации.

2. Опубликование муниципальных правовых актов производится в порядке, установленном Уставом Егоровского сельсовета, регламентами органов местного самоуправления.

3. Информацию органов местного самоуправления по вопросам их деятельности имеют право доводить до сведения средств массовой информации руководители органов местного самоуправления, их заместители.

4. Сообщения для средств массовой информации распространяются по инициативе органов местного самоуправления и содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях и сообщения справочного характера по вопросам деятельности органов местного самоуправления. Сообщения для средств массовой информации готовятся специалистом администрации на основании сведений, предоставляемых должностными лицами органов местного самоуправления.

5. Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросам средств массовой информации осуществляется в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 "О средствах массовой информации".

6. Запросы средств массовой информации о деятельности органов местного самоуправления регистрируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления и передаются специалисту администрации, который направляет запрос соответствующему должностному лицу органа местного самоуправления для подготовки информации.

7. Должностное лицо органа местного самоуправления представляет проект запрашиваемой информации либо уведомления об отказе или отсрочке в предоставлении информации, оформленные в соответствии с требованиями ст. 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 "О средствах массовой информации", специалисту администрации не позднее трехдневного срока.

8. Специалист администрации подписывает представленный проект руководителем органа местного самоуправления или его заместителем и предоставляет информацию по запросу средствам массовой информации не позднее семи дней с даты регистрации запроса, либо уведомление об отказе или отсрочке в предоставлении информации в трехдневный срок со дня получения запроса.

9. Должностные лица, муниципальные служащие органов местного самоуправления, предоставляющие информацию средствам массовой информации, несут ответственность за их достоверность и отсутствие в них сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

**5. ПРИСУТСТВИЕ НА ЗАСЕДАНИЯХ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ ЕГОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, А ТАКЖЕ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

1. Органы местного самоуправления обеспечивают возможность присутствия пользователей информацией, представителей государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентами органов местного самоуправления.

 2. Для обеспечения возможности присутствия желающих на заседании коллегиальные органы местного самоуправления предоставляют информацию о предстоящих заседаниях в сети Интернет, на информационных стендах, либо в средствах массовой информации.

**6. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ, ЗАНИМАЕМЫХ ДАННЫМИ ОРГАНАМИ, В ИНЫХ ОТВЕДЕННЫХДЛЯ 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.

**7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ, ЗАНИМАЕМЫХ УКАЗАННЫМИ ОРГАНАМИ, А ТАКЖЕ ЧЕРЕЗ БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ**

1. Помещениями, занимаемыми органами местного самоуправления, в которых пользователи информации могут ознакомиться с этой информацией, являются кабинеты специалистов и главы администрации Егоровского сельсовета.

 2. 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 лица, обеспечивающего ознакомление.

3. Пользователю информации может ознакомиться с информацией о деятельности органов местного самоуправления в библиотеке МКУК «Егоровское культурно-досуговое объединение».

Должностным лицом, ответственным за направление в библиотеку информации о деятельности органов местного самоуправления является специалист делопроизводитель администрации. Указанная информация предоставляется в течение семи дней с момента ее получения.

Библиотека оказывает пользователям информации следующие услуги:

1) предоставление доступа к хранящейся в библиотеке информации, каталогам для поиска этой информации;

2) предоставление возможности для изучения хранящейся в библиотеке информации;

3) предоставление документов для их копирования без выноса документов из помещения библиотеки;

4) оказание помощи в поиске и подборе необходимой гражданину информации из числа информации, хранящейся в библиотеке.

**8. ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЕГОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

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 Егоровского сельсовета. 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 администрации Болотнинского района 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 администрации Болотнинского района 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.

**9. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЕГОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

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;

5) контроль за расходами, связанными с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, при планировании бюджетного финансирования указанных органов.

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