**Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Кипчак-Аскаровский сельсовет муниципального района Альшеевский 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 Кипчак-Аскаровский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Кипчак-Аскаровский сельсовет муниципального района Альшеевский 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 Кипчак-Аскаровский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Глава сельского поселения Р.Х. Газизов

Приложение

к постановлению главы

сельского поселения Кипчак-Аскаровский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

от 14 марта 2012 г. №15

Положения

об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Кипчак-Аскаровский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Кипчак-Аскаровский сельсовет муниципального района Альшеевский 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 Кипчак-Аскаровский сельсовет муниципального района Альшеевский район Республики Башкортостан (Совета сельского поселения Кипчак-Аскаровский сельсовет, Главы сельского поселения, главы администрации сельского поселения Кипчак-Аскаровский 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 муниципального района Альшеевский 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(34754)3-76-41.

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 Кипчак-Аскаровский сельсовет муниципального района Альшеевский 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 Кипчак-Аскаровский сельсовет муниципального района Альшеевский 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 Кипчак-Аскаровский сельсовет муниципального района Альшеевский 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 Кипчак-Аскаровский 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 Кипчак-Аскаровский 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 Кипчак-Аскаровский 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 Кипчак-Аскаровский 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 Кипчак-Аскаровский 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 КИПЧАК-АСКАРОВСКИЙСЕЛЬСОВЕТ

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 КИПЧАК-АСКАРОВСКИЙСЕЛЬСОВЕТ

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).