



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Похвистнево
Самарской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2011 № 462

Об утверждении Положения о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации городского округа Похвистнево

В целях организации доступа к информации о деятельности Администрации городского округа Похвистнево, руководствуясь частью 2 статьи 7, частью 3 статьи 9, статьей 15, частью 3 статьи 17, частью 4 статьи 18, частью 2 статьи 24 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации городского округа Похвистнево (Приложение).
2. Организационному отделу Аппарата Администрации городского округа (Прокофьева Е.О.) опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Похвистнево.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа Тарасову М.А.

Глава городского округа

В.М. Филипенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке организации доступа к информации о деятельности
Администрации городского округа Похвистнево

1. Общие положения

1.1. Целями настоящего Положения являются содействие в реализации и защита права на доступ к информации, находящейся в ведении Администрации городского округа Похвистнево (далее - Администрация), и достижение максимальной информационной открытости, гласности и прозрачности деятельности Администрации.

1.2. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с доступом пользователей информацией к информации о деятельности, находящейся в ведении Администрации.

1.3. Пользователем информацией является гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, связанные с предоставлением информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством.

2. Гарантии и принципы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

2.1. Каждому пользователю информацией гарантируется право доступа к информации о деятельности Администрации.

2.2. Основными принципами свободы доступа к информации являются общедоступность, объективность, своевременность, открытость и достоверность информации.

2.3. Обеспечение доступа пользователей информацией к информации является основой осуществления общественного контроля за деятельностью Администрации.

2.4. Каждый пользователь информацией имеет право:

- а) получать достоверную информацию о деятельности Администрации;
- б) отказаться от получения информации о деятельности Администрации;
- в) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности Администрации, доступ к которой не ограничен;
- г) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Администрации и установленный порядок его реализации;
- д) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности Администрации;
- е) искать, распространять, использовать информацию о деятельности Администрации любым законным способом;
- ж) на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, защиту чести и деловой репутации, права организаций на защиту деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Администрации.

3. Открытость, прозрачность и гласность деятельности Администрации

3.1. Деятельность Администрации является открытой, прозрачной и гласной.

3.2. Информация о деятельности Администрации является общедоступной. Всякое ограничение доступа к информации о деятельности Администрации запрещено, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.3. Не может быть отказано в ознакомлении с решением, на основании которого предоставление в доступе к информации ограничивается. Документы и материалы, содержащие сведения, доступ к которым должен быть ограничен в соответствии с действующим законодательством, предоставляются в части, не содержащей таких сведений.

4. Организация и обеспечение доступа, способы предоставления информации о деятельности Администрации

4.1. Организацию и обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет Аппарат Администрации.

4.2. Доступ к информации о деятельности Администрации может обеспечиваться следующими способами:

- а) обнародование (опубликование) Администрацией информации о своей

деятельности в средствах массовой информации;

б) размещение Администрацией информации о своей деятельности в сети Интернет;

в) размещение Администрацией информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Администрации, и в иных отведенных для этих целей местах;

г) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Администрации, а также через библиотечные и архивные фонды;

д) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации;

е) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации;

ж) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

4.3. Пользователям информацией предоставляется информация о деятельности Администрации на бесплатной основе:

а) передаваемая в устной форме;

б) размещаемая на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также в отведенных местах для размещения информации о деятельности Администрации;

в) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

г) иная установленная законом, а также муниципальными нормативными правовыми актами информация о деятельности Администрации.

4.4. Администрация обязана:

создавать организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации;

в течение установленного срока хранить официальные документы, содержащие информацию, подлежащую предоставлению в соответствии с настоящим Положением, принятые ею акты;

обеспечивать достоверность и полноту предоставляемой информации, соблюдение установленных сроков и условий ее предоставления;

соблюдать установленный действующим законодательством порядок обнародования (опубликования) официальных документов.

5. Предоставление информации на основании устного или письменного запроса

5.1. Запросы о предоставлении информации могут быть направлены в форме:

устного непосредственного обращения или по телефону;
письменного запроса, доставляемого путем непосредственной передачи, по почте, курьером или передаваемого по электронным каналам связи.

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

В устной форме предоставляются краткие справки, устраняющие необходимость направлять письменные запросы на предоставление информации. Ответственные за предоставление информации лица не обязаны устно консультировать запрашивающих лиц по вопросам, составляющим предмет запроса.

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

5.3. В обязательном порядке в письменном запросе указываются:

а) наименование органа и (или) фамилия должностного лица Администрации, которому адресован запрос;

б) для граждан - фамилия, имя, отчество, год рождения, место жительства (почтовый адрес); для юридических лиц (их филиалов и представительств) - полное наименование юридического лица (филиала, представительства), местонахождение органа управления (почтовый адрес), сведения о регистрации в качестве юридического лица, фамилия и должность подписавшего письменный запрос лица;

в) предмет запроса.

Направляющее запрос лицо не обязано мотивировать причину своего запроса. Лицо, запрашивающее информацию, вправе включить в запрос номер контактного телефона, а также иную информацию, которая, по его мнению, может способствовать выполнению запроса.

При формулировании предмета запроса не требуется точного указания всех реквизитов необходимых документов или материалов. Если предмет запроса требует уточнения, ответственное за подготовку ответа лицо вправе по собственной инициативе уточнить предмет запроса.

Запрос о предоставлении информации может быть отправлен гражданином по почте, курьером, по электронным каналам связи или передан

лично в Администрацию.

5.4. Рассмотрение письменного запроса осуществляется в течение тридцати дней.

Исчисление срока для ответа на запрос начинается со дня получения Администрацией запроса и завершается в день передачи его ответа на запрос в отделение почтовой связи, лично автору либо его курьеру или представителю или фиксации отправки по электронным каналам связи.

6. Порядок рассмотрения и удовлетворения письменного запроса

6.1. Каждый письменный запрос о предоставлении информации регистрируется в порядке, установленном в Администрации городского округа Похвистнево, с указанием:

- даты получения запроса;
- данных о лице, направившем запрос;
- краткой формулировки предмета запроса;
- мотивировки отказа в предоставлении информации (при его наличии);
- даты отправки ответа составившему запрос лицу;
- иных данных, отражающих основные этапы подготовки ответа на запрос.

6.2. Запрос подлежит регистрации в течение трех рабочих дней со дня его поступления в Администрацию.

6.3. Запрос после регистрации направляется ответственному за подготовку ответа лицу. Ответственное лицо производит поиск необходимых документов и материалов, их копирование и формирование комплекта документов для ответа.

6.4. Ответ на запрос должен носить исчерпывающий характер, исключая необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету запроса. Исполнитель запроса не обязан при этом консультировать заинтересованное в предоставлении информации лицо о порядке применения требуемых документов и материалов.

6.5. Ответ на запрос предоставляется в форме, в которой был направлен запрос.

6.6. Ответ на запрос должен содержать:

а) краткую формулировку предмета запроса, перечень предоставляемых документов, фамилию и должность исполнителя запроса;

б) тексты предоставляемых документов либо справки о них или части текстов документов, если такие справки или части содержат исчерпывающую для удовлетворения запроса информацию и их предоставление взамен текстов документов однозначно допустимо в соответствии с характером запроса.

6.7. В случае если предоставленная информация содержит неточные или неполные сведения, ответственное за подготовку ответа лицо обязано по мотивированному письменному заявлению лица, запросившего информацию, в возможно короткий срок, но не позднее семи рабочих дней после дня получения заявления уточнить или дополнить предоставленную информацию.

6.8. При поступлении запроса на иностранном языке в трехдневный срок принимаются необходимые меры для перевода в печатном и электронном виде.

7. Дополнительные гарантии получения информации

7.1. Если запрос не относится к деятельности Администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в течение семи дней сообщается направившему запрос пользователю информацией независимо от того, указаны ли в запросе данные о каком-либо средстве связи.

7.2. Если запрашиваемые документы были обнародованы, то исполнитель запроса вправе в ответе дать отсылку к соответствующему источнику обнародования информации. При этом в ответе на запрос помимо обязательных документов указываются также реквизиты соответствующего источника обнародования информации.

8. Запросы о предоставлении информации в форме текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи

8.1. Письменные запросы, передаваемые по электронным каналам связи, удовлетворяются посредством направления в адрес пользователя информацией ответа на запрос по электронным каналам связи, если это позволяют технические возможности.

8.2. В случае если запрос получен по электронной почте, ответ на запрос направляется на обратный адрес электронной почты запрашивающего информацию лица. Если запрашиваемых документов не существует в электронном варианте, то информация предоставляется в иных формах и другими способами получения информации в соответствии с настоящим Положением. К ответу на запрос могут прилагаться файлы с запрашиваемыми документами либо могут указываться конкретные ссылки на электронные версии доступных в сети Интернет документов и материалов.

8.3. Если запрос о предоставлении информации получен по факсу, ответ на него может быть также отправлен по факсу. В ином случае в ответе

указывается порядок получения информации по запросу в иных формах и другими способами в соответствии с настоящим Положением.

8.4. Регистрация и подготовка ответов на запросы, получаемые по электронной почте или по факсу, осуществляются в порядке, предусмотренном для письменных запросов.

9. Основания для отказа в предоставлении информации по запросу

9.1. Информация о деятельности Администрации не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации;

б) 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;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

9.2. Отказ в предоставлении информации должен содержать следующие сведения:

а) мотивирующую часть отказа с указанием конкретных ссылок на нормы действующего законодательства, на основании которых отказано в предоставлении информации;

б) способы и порядок обжалования отказа в предоставлении информации.

9.3. Решение об отказе в предоставлении доступа к информации должно быть мотивировано и обосновано лишь по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

10. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации

10.1. Информация предоставляется посредством ее обнародования (опубликования). Дополнительно могут быть предусмотрены иные способы

доступа к информации, не запрещенные действующим законодательством.

10.2. Предоставление информации осуществляется посредством обнародования (опубликования):

а) нормативных правовых актов с соблюдением установленных для этого порядка и сроков публикации;

б) информации о текущих решениях и официальных событиях Администрации;

в) докладов (отчетов) Главы городского округа Похвистнево, его заместителей, руководителей структурных подразделений и должностных лиц Администрации о результатах своей работы;

г) информации, предусмотренной пунктами 10.5.1 - 10.5.14 настоящего Положения;

д) иных информационных материалов в соответствии с действующим законодательством.

10.3. Администрация обнародует (опубликовывает) официальную информацию относительно:

а) вступления в должность или освобождения от должности должностных лиц Администрации;

б) принятия бюджета городского округа Похвистнево, а также изменения ставок и порядка уплаты местных налогов и сборов, в том числе коммунальных и иных платежей;

в) принятия муниципальных актов по управлению объектами, находящимися в муниципальной собственности;

г) принятия правовых актов, связанных с предоставлением земельных участков;

д) мер, предпринимаемых для ликвидации чрезвычайных происшествий, угрожающих жизни и здоровью людей.

10.4. Администрация вправе доводить до сведения физических и юридических лиц иную информацию о текущих решениях и официальных событиях с использованием печатных ресурсов, аудиовизуальных средств массовой информации и других способов массового информирования населения.

10.5. Администрация обязана ежегодно и в доступной форме обнародовать (опубликовывать) в средствах массовой информации информацию о своей деятельности, включающую в себя:

10.5.1. Общую информацию об Администрации, в том числе:

а) структуру Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб Администрации;

б) сведения о полномочиях, задачах и функциях Администрации, ее

структурных подразделениях, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации;

г) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией.

10.5.2. Информацию о нормотворческой деятельности Администрации, в том числе:

а) муниципальные нормативные правовые акты, изданные Администрацией, 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 в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в органы государственной власти Самарской области, тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в Думу городского округа Похвистнево.

10.5.3. Информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

10.5.4. Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг.

10.5.5. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами.

10.5.6. Информацию об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации.

10.5.7. Информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах

защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством.

10.5.8. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы городского округа Похвистнево и его заместителей, а также руководителей структурных подразделений Администрации.

10.5.9. Сведения об официальных мероприятиях, организуемых Администрацией, включая заседания, встречи, брифинги, коллегии.

10.5.10. Статистическую информацию о деятельности Администрации, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации;

б) сведения об использовании Администрацией, ее структурных подразделений выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

10.5.11. Информацию о кадровом обеспечении Администрации, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей Администрации.

10.5.12. Перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации, с указанием почтовых адресов этих образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях.

10.5.13. Информацию о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) 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;

б) фамилию, имя и отчество руководителя органа Администрации или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.

10.5.14. Иную информацию о своей деятельности с учетом требований действующего законодательства.

10.6. Организационный отдел Аппарата Администрации обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации информации, указанной в пунктах 10.5.1 - 10.5.14 настоящего Положения.

10.7. Перечень информации, размещаемой на официальном сайте Администрации, предусмотренной пунктами 10.5.2, 10.5.3, 10.5.6, 10.5.8, 10.5.9, 10.5.11, 10.5.12 настоящего Положения, подлежит обновлению не реже одного раза в месяц.

Перечень информации, предусмотренной пунктами 10.5.1, 10.5.4, 10.5.5, 10.5.7, 10.5.10, 10.5.13, 10.5.14 настоящего Положения, подлежит обновлению не реже одного раза в год.

11. Распространение официальной информации в средствах массовой информации

11.1. Аппарат Администрации предоставляет редакциям средств массовой информации сведения и материалы о деятельности Администрации по их запросам.

11.2. Аппарат Администрации осуществляет информационное обеспечение деятельности Администрации с последующей подготовкой и размещением на официальном сайте Администрации нормативных правовых актов, аналитических и справочных материалов, информационных сообщений.

11.3. Аппарат Администрации в целях организации и обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет координацию информационной деятельности структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий и учреждений в рамках своей компетенции.

12. Обеспечение непосредственного доступа к документам и материалам Администрации

12.1. Непосредственный доступ к документам и материалам Администрации обеспечивается посредством:

- а) библиотечных фондов официальной информации;
- б) официального сайта Администрации;
- в) Архивного отдела Администрации.

12.2. Библиотеки на территории городского округа Похвистнево соблюдают принцип публичности и открытого доступа пользователей информацией к их фондам в соответствии с действующим законодательством.

12.2. Пользователи информацией имеют право доступа к библиотечным фондам и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

12.3. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Похвистнево, уставами библиотек.

12.4. Конечным результатом обращения пользователя информацией является предоставление доступа к библиотечным фондам вне зависимости от его формы хранения и содержания.

12.5. Обслуживание пользователей информацией должно обеспечивать информирование пользователей об информационных ресурсах библиотеки (составе библиотечных фондов, перечне услуг, режиме работы библиотеки), получение консультационной помощи в поиске и выборе источников информации, получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов, получение документов или их копий по межбиблиотечному абонементу из других библиотек.

12.6. Имеющаяся в библиотеках система каталогов должна обеспечить оперативность получения интересующей информации из различных источников.

12.7. Предоставление бесплатных услуг пользователям информацией осуществляется на основании Правил пользования библиотекой.

12.8. Пользователи информацией, не имеющие возможность получить доступ к библиотечным фондам непосредственно в муниципальных библиотеках в силу преклонного возраста или физических недостатков, имеют право получать документы из фондов библиотек через нестационарные формы обслуживания, обеспечиваемые финансированием за счет бюджета городского округа Похвистнево.

12.9. Пользователи информацией имеют право бесплатно получать в

любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

12.10. В муниципальных библиотеках пользователи информацией имеют право:

стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 16 лет - документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

Платные услуги предоставляются пользователям информацией на основании перечня и Положения об оказании платных услуг.

12.11. Пользователи информацией в библиотечных фондах несут ответственность в соответствии с гражданским, административным, уголовным и иным законодательством Российской Федерации.

12.12. Пользователи информацией, находящейся в библиотечных фондах, имеют право обжаловать в установленном порядке действия (бездействие) должностного лица библиотеки, ущемляющие их права на получение информации.

13. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации, находящейся в Архивном отделе Администрации

13.1. Справочная информация о порядке работы Архивного отдела Администрации, а также иная информация о его деятельности, представляющая интерес для посетителей, размещается на информационных стендах, расположенных в помещениях Архивного отдела Администрации.

13.2. В Архивном отделе Администрации находятся на хранении документы постоянного и временного срока хранения:

постановления и распоряжения Администрации, разрешения на строительство;

документы по личному составу (приказы, трудовые договоры, ведомости начисления заработной платы, личные карточки уволенных и т.д.) ликвидированных предприятий, организаций, учреждений городского округа Похвистнево.

13.3. Основным способом предоставления информации о деятельности Архивного отдела Администрации является предоставление информации на основании запроса граждан (личного устного обращения, письменного запроса).

14. Организация доступа к информации, находящейся в Администрации

14.1. Обязанности по предоставлению информации в соответствии с настоящим Положением возлагаются на структурные подразделения Администрации.

14.2. Права, обязанности и ответственность структурных подразделений Администрации, осуществляющих деятельность по реализации функции по обеспечению информацией лиц, запрашивающих информацию, устанавливаются положениями об этих органах, утверждаемыми в установленном порядке.

15. Гарантии реализации настоящего Положения

15.1. Пользователи информацией вправе обратиться в устной или письменной форме непосредственно к Главе городского округа Похвистнево или его заместителю, в компетенции которого находится поставленный вопрос, с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление информации.

15.2. По результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 15.1 настоящего Положения, пользователю информацией направляется ответ в письменной форме, в котором должны быть рассмотрены все поставленные пользователем информацией вопросы, а также указаны принятые по жалобе меры.

15.3. Отказ в предоставлении информации, а также иные действия и решения ответственного лица могут быть обжалованы в порядке, установленном действующим законодательством.

15.4. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности Администрации либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским

законодательством Российской Федерации.

16. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации

16.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется в целях:

а) открытости и доступности информации о деятельности Администрации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

б) соблюдения сроков и порядка предоставления информации о деятельности Администрации;

в) достоверности и своевременности предоставления информации о деятельности Администрации;

г) соблюдения сроков периодичности размещения информации на официальном сайте Администрации, сроков ее обновления, обеспечивающих своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иных требований к размещению указанной информации;

д) исключения злоупотреблений со стороны руководителей структурных подразделений Администрации, уполномоченных лиц по обеспечению доступа к информации о деятельности Администрации.

16.2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет заместитель Главы городского округа Похвистнево – руководитель Аппарата Администрации.

16.3. Руководители структурных подразделений Администрации, на которых возложены обязанности по предоставлению, размещению и обновлению информации о деятельности Администрации, не реже одного раза в квартал непосредственно докладывают заместителю Главы городского округа Похвистнево – руководителю Аппарата Администрации о соблюдении сроков и порядка предоставления информации, а также своевременности реализации и защиты пользователей информацией своих прав и законных интересов.

16.4. Лица, виновные в невыполнении или ненадлежащем выполнении обязанностей по предоставлению информации, привлекаются к гражданской, административной, уголовной и дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.