



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЖЕВНИКОВСКОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.11.2022

№ 589

с. Кожевниково Кожевниковского района Томской области

Об утверждении порядка рассмотрения запроса по предоставлению информации о деятельности Администрации Кожевниковского района

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок рассмотрения запроса по предоставлению информации о деятельности Администрации Кожевниковского района согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Знамя труда» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Кожевниковского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации Кожевниковского района Бирюкову И.А.

Глава Кожевниковского района

В.В. Кучер

Начальник отдела
правовой и кадровой работы

В.И. Савельева
« 09 » 11 2022 г.

Управляющий делами
Администрации района

И.А. Бирюкова
« 09 » 11 2022 г.

**Порядок рассмотрения запроса по предоставлению информации о деятельности
Администрации Кожевниковского района**

1. Настоящий порядок рассмотрения запроса по предоставлению информации о деятельности Администрации Кожевниковского района устанавливает право на обращение к органам местного самоуправления с запросами о предоставлении информации, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению информации о деятельности Администрации Кожевниковского района (далее по тексту – Администрация), как органа местного самоуправления.

2. Заявителями могут быть физические и юридические лица.

От имени физического лица с заявлением имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Основанием является запрос заявителя в документальном виде или в электронной форме, поступивший в адрес Администрации.

В запросе на получение сведений о деятельности указываются:

для граждан: фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса;

для организаций: наименование организации, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса;

информация о запрашиваемых сведениях, необходимая и достаточная для их поиска.

4. Результатом является предоставление информации о деятельности либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

5. Срок предоставления информации о деятельности:

- по устному запросу - ответ во время приема;

- по письменному запросу - не более 30 календарных дней. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса заявитель уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

6. Предоставление информации о деятельности Администрации по запросу осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»;

Уставом муниципального образования Кожевниковский район;

7. Информация о деятельности Администрации не предоставляется в случае, если: содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации;

в запросе не указан почтовый адрес или адрес электронной почты;

запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации, в которую поступил запрос;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет.

8. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Если запрос не относится к деятельности Администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в уполномоченный орган, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности Администрации.

9. Предоставление информации о деятельности Администрации Кожевниковского района по запросу включает в себя следующие действия:

регистрация поступившего запроса;

рассмотрение запроса и подготовка ответа;

предоставление ответа на запрос в письменном виде либо устно.

10. Прием устных запросов осуществляется секретарем приемной Администрации, ответственным за прием и регистрацию запроса. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на запрос дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Регистрация письменных запросов осуществляется в течение трех рабочих дней с использованием электронной системы электронного документооборота. Регистрация запроса производится путем присвоения порядкового номера с проставлением штампа в правом нижнем углу письменного запроса (при наличии места) или ином месте, обеспечивающем его прочтение.

Далее специалист ответственный за прием и регистрацию запроса направляет запрос Главе Кожевниковского района. После рассмотрения Главой района запрос возвращается ответственному специалисту Администрации, резолюция заносится в базу данных и запрос направляется исполнителю, указанному в резолюции для рассмотрения и подготовки ответа.

11. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление информации о деятельности Администрации, рассматривает запрос на наличие оснований для отказа.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление информации, готовит заявителю проект ответа об отказе в предоставлении информации в письменном или электронном виде и передает проект ответа на подписание Главе района.

В случае отсутствия оснований для отказа должностное лицо, ответственное за предоставление информации, подготавливает информацию и представляет ее на подпись Главе района.

Срок рассмотрения запроса и подготовки ответа на него не может превышать 30 дней

со дня регистрации.

12. Ответ на запрос в течение рабочего дня после его подписания передается секретарю приемной Администрации для регистрации и направления ответа заявителю.

Секретарь приемной Администрации, ответственный за регистрацию и направление ответа регистрирует ответ в базе данных и направляет его по почте заявителю.

В случае если запрос поступил по электронной почте, ответ направляется заявителю по указанному электронному адресу.

13. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за прием, регистрацию, последовательности действий, осуществляет управляющий делами Администрации района.

Текущий контроль за подготовку и предоставление информации осуществляют руководители структурных подразделений Администрации, в которые направлен запрос о предоставлении информации.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления информации, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

14. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами в ходе предоставления информации о деятельности Администрации Кожевниковского района по запросу.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении информации;
- 2) нарушение срока предоставления информации;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления информации;
- 4) отказ в предоставлении информации, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.