

15.08.2011Г. №1123
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К
ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЭРА ГОРОДСКОГО ОКРУГА И
АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"

В целях обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений к информации о деятельности мэра городского округа и администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун", 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", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст.ст.28, 42 Устава муниципального образования - "город Тулун", администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности мэра городского округа и администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - Положение).

2. Определить отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации городского округа ответственным за организацию обеспечения доступа к информации о деятельности мэра городского округа и администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун".

3. Руководителям структурных (внутриструктурных) подразделений администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" обеспечить достоверность, соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности мэра городского округа и администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" в соответствии с Положением, а также изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете "Тулунский вестник" и размещению на официальном сайте администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун": <http://www.tulun-adm.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа С.В. Мисанова.

Мэр городского округа

Ю.В. Карих

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МЭРА ГОРОДСКОГО ОКРУГА И АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - "ГОРОД ТУЛУН"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" определяет порядок организации доступа к информации о деятельности мэра городского округа и администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - информация о деятельности администрации городского округа).

1.2. Доступ к информации о деятельности администрации городского округа обеспечивается следующими способами:

- 1) обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;
- 2) размещение информации в сети Интернет;
- 3) размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией городского округа и ее структурными (внутриструктурными) подразделениями (далее - структурные подразделения);
- 4) ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых администрацией городского округа и ее структурными подразделениями, а также через библиотечные и архивные фонды;
- 5) присутствие граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов администрации городского округа;
- 6) предоставление информации пользователям информацией по их запросу;
- 7) другими способами, предусмотренными законами Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами.

1.3. Информация о деятельности администрации городского округа предоставляется в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

1.4. Информация о деятельности администрации городского округа в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам: 8(39530) 2-24-66, 8(39530) 2-16-00 и по телефонам уполномоченных должностных лиц.

1.5. Информация о деятельности администрации городского округа может быть передана по сетям связи общего пользования.

1.6. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности администрации городского округа:

- а) передаваемая в устной форме;

б) размещаемая в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа, а также в помещениях, занимаемых администрацией городского округа и ее структурными подразделениями;

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

г) иная установленная законом информация о деятельности администрации городского округа.

2. ОБНАРОДОВАНИЕ (ОПУБЛИКОВАНИЕ) ИНФОРМАЦИИ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

2.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации городского округа в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, Уставом муниципального образования - "город Тулун", настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами города Тулуна.

2.2. Официальным печатным изданием администрации городского округа является газета "Тулунский вестник".

2.3. Организацию обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации осуществляет отдел делопроизводства и контроля аппарата администрации городского округа (далее - отдел делопроизводства и контроля).

2.4. Правовые акты мэра городского округа, администрации городского округа, решения Думы городского округа нормативного характера для обнародования в средствах массовой информации поступают в отдел делопроизводства и контроля.

2.5. Для обнародования в средствах массовой информации иных официальных документов администрации городского округа, подлежащих опубликованию, структурное подразделение, готовившее такие документы, представляет в отдел делопроизводства и контроля соответствующую служебную записку руководителя структурного подразделения с приложением копии подготовленных для опубликования документов на бумажном носителе, а также копии данных документов в электронном виде в срок не позднее дня, следующего за днем подписания документа или получения документа от регистрирующего органа.

2.6. Муниципальные правовые акты города Тулуна, иные официальные документы администрации городского округа, подлежащие опубликованию, отдел делопроизводства и контроля направляет с сопроводительным письмом в редакцию газеты "Тулунский вестник" для опубликования с одновременной передачей электронной версии актов и документов в срок не позднее чем на следующий день со дня получения документа.

3. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

3.1. Размещение информации в сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа (далее - Сайт), а также организацию обеспечения доступа к указанной информации осуществляет помощник мэра городского округа.

3.2. Информационная структура Сайта, состав размещаемой информации, сроки ее размещения и периодичность обновления, а также структурные подразделения, ответственные за предоставление информации для размещения

на Сайте, определяются в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации городского округа, размещаемой в сети Интернет на Сайте.

3.3. Перечень информации о деятельности администрации города городского округа, размещаемой в сети Интернет на Сайте, утверждается распоряжением администрации городского округа.

3.4. Требования к технологическим, программным, лингвистическим средствам обеспечения пользования Сайтом в сети Интернет утверждаются распоряжением администрации городского округа.

4. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ПОМЕЩЕНИЯХ, ЗАНИМАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ЕЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

4.1. Для ознакомления пользователей с текущей информацией о деятельности администрации городского округа размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения в помещениях, занимаемых администрацией городского округа по адресу: г. Тулун, ул. Ленина, 99, а также ее структурными подразделениями по адресам: г. Тулун, ул. Ленина, 122, 3-й этаж, ул. Ленина 128, ул. Ленина 138, ул. Гидролизная 17. Информационные стенды могут также размещаться в других помещениях, занимаемых администрацией городского округа и ее структурными подразделениями, в которые имеется свободный доступ граждан.

4.2. Информация, размещаемая в соответствии с п. 4.1 настоящего Положения, содержит:

а) порядок работы администрации городского округа, включая порядок приема граждан, представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, местонахождение структурных подразделений администрации городского округа;

б) условия и порядок получения информации от администрации городского округа, ее структурных подразделений;

в) иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности администрации городского округа, ее структурных подразделений.

4.3. Подготовку информации для размещения на информационных стендах, ее изменение и поддержку в актуальном состоянии обеспечивают руководители структурных подразделений.

4.4. Информация для размещения на стендах представляется в отдел делопроизводства и контроля на электронном или бумажном носителе.

4.5. Непосредственное размещение информации на стендах осуществляется отделом делопроизводства и контроля в течение 3 рабочих дней после поступления информации из структурных подразделений.

4.6. Контроль за размещением, содержанием информации на информационных стендах осуществляет руководитель аппарата администрации городского округа.

5. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ С ИНФОРМАЦИЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯХ, ЗАНИМАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ЕЕ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, А ТАКЖЕ ЧЕРЕЗ БИБЛИОТЕЧНЫЕ И АРХИВНЫЕ ФОНДЫ

5.1. По решению мэра городского округа пользователю информацией на основании его обращения может быть предоставлена возможность ознакомиться

с информацией в помещениях, занимаемых администрацией городского округа и ее структурными подразделениями, а также получить информацию по запросу.

5.2. Организацию ознакомления пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых администрацией городского округа и ее структурными подразделениями, осуществляет отдел делопроизводства и контроля, другие структурные подразделения администрации городского округа в соответствии с компетенцией и содержанием информации.

5.3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации городского округа, находящейся в архивных фондах, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области и муниципальными правовыми актами города Тулуна в архивном отделе аппарата администрации городского округа (далее - архивный отдел).

5.4. Архивный отдел находится в помещении по адресу: город Тулун, ул. Гидролизная, 17.

5.5. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации городского округа, находящейся в библиотечных фондах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6. ПРИСУТСТВИЕ ГРАЖДАН, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, НА ЗАСЕДАНИЯХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

6.1. При проведении заседаний коллегиальных органов администрации городского округа обеспечивается возможность присутствия на них граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

6.2. Жители города Тулуна и иные лица, желающие присутствовать на заседаниях коллегиальных органов администрации городского округа, в срок не позднее 2 дней до даты проведения заседания направляют заявку в отдел делопроизводства и контроля. В заявке указываются:

- а) фамилия, имя, отчество лица, желающего присутствовать на заседании;
- б) наименование организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, представитель которого направляется для присутствия на заседании (для организаций);
- в) должность направляемого для присутствия на заседании представителя организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления (для организаций);
- г) домашний адрес, контактный телефон лица, желающего присутствовать на заседании (для физических лиц);
- д) юридический адрес, почтовый адрес, телефон организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, чей представитель направляется для присутствия на заседании (для организаций).

Жители города Тулуна и иные лица, не заявившие в установленный срок в отдел делопроизводства и контроля о своем присутствии на заседании коллегиального органа администрации городского округа, допускаются в помещение, являющееся местом заседания, только при наличии свободных мест в помещении заседания.

6.3. Жители города Тулуна и иные лица допускаются в помещение, являющееся местом проведения заседаний, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.4. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов администрации городского округа осуществляется на добровольной основе.

6.5. На заседания коллегиальных органов администрации городского округа не допускаются лица, находящиеся в состоянии алкогольного и (или) наркотического опьянения.

6.6. Лица, присутствующие на заседаниях, не вправе употреблять в своей речи грубые и оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству других лиц, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес, использовать заведомо ложную и непроверенную информацию, призывать к незаконным действиям, мешать нормальному ходу проведения заседаний. При несоблюдении указанных требований они могут быть удалены из помещения, являющегося местом проведения заседаний.

6.7. При наличии технической возможности по решению мэра городского округа может обеспечиваться трансляция заседаний коллегиальных органов администрации городского округа в сети Интернет на Сайте.

7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ЕЕ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ ПО ЗАПРОСУ

7.1. Для предоставления информации по запросу пользователь информацией подает заявление на имя мэра городского округа. В заявлении указывается перечень документов или содержание информации, с которой желает ознакомиться пользователь.

Если заявление подписано представителем пользователя, то к заявлению прилагается подлинник доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации городского округа. Анонимные запросы не рассматриваются.

Заявление подается в отдел делопроизводства и контроля или направляется почтой по адресу: 665268, город Тулун, улица Ленина, дом 99, а/я 43.

7.2. Запрос может быть направлен пользователем информации в электронном виде через Сайт или по электронной почте на адрес: tulunmer@irmail.ru.

7.3. Регистрацию запросов, составленных в письменной форме и поступивших в администрацию городского округа, а также поступивших по электронной почте на электронный адрес администрации городского округа tulunmer@irmail.ru осуществляет отдел делопроизводства и контроля в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" (далее - Инструкция).

7.4. Рассмотрение запросов осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также статьей 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

7.5. Контроль за своевременностью ответов на запросы осуществляет отдел делопроизводства и контроля в соответствии с Инструкцией.

7.6. Мэр городского округа, руководители структурных подразделений администрации городского округа рассматривают письменные запросы о предоставлении информации о деятельности администрации городского округа, ее структурных подразделений и подведомственных организаций ежедневно в часы работы администрации городского округа.

7.7. Администрация городского округа обязана подготовить необходимые документы (информацию) в течение 30 дней с момента регистрации заявления в отделе делопроизводства и контроля либо в срок, указанный мэром городского округа или другим должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.8. Для ознакомления с информацией пользователь информацией или его представитель должен иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

7.9. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией 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.

7.10. Если запрос не относится к деятельности администрации городского округа, ее органов и подведомственных организаций, 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 этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если администрация городского округа и ее органы не располагают сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

7.11. Исполнитель вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

7.12. При запросе информации о деятельности администрации городского округа, ее структурных подразделений и подведомственных организаций, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос администрация городского округа и ее структурные подразделения могут ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

7.13. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются 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, администрация городского округа и ее структурные подразделения обязаны предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

7.14. Информация о деятельности администрации городского округа, ее структурных подразделений и подведомственных организаций по запросу предоставляется в виде ответа, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

7.15. Ответ на запрос дается за подписью мэра городского округа либо руководителя структурного подразделения администрации городского округа на бланке администрации городского округа и подлежит обязательной регистрации отделом делопроизводства и контроля.

7.16. Информация о деятельности администрации городского округа не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации городского округа;

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 городского округа, ее структурных подразделений, подведомственных организаций;

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 городского округа, проведении анализа деятельности администрации городского округа, ее структурных подразделений, подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

8. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

8.1. Контроль за обнародованием (опубликованием) муниципальных правовых актов осуществляет отдел делопроизводства и контроля, контроль за публикацией иных документов и информации осуществляют руководители структурных подразделений администрации городского округа, осуществляющие подготовку соответствующих документов и информации.

8.2. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности администрации городского округа, ее структурных подразделений и подведомственных организаций по запросу осуществляет отдел делопроизводства и контроля.

8.3. Контроль за своевременным предоставлением информации для размещения в сети Интернет на Сайте осуществляет помощник мэра городского округа.

8.4. Контроль за размещением информации в сети Интернет на Сайте, а также за размещением информации на стендах в помещениях, занимаемых администрацией городского округа и ее структурными подразделениями, осуществляет руководитель аппарата администрации городского округа.

Руководитель аппарата
администрации городского округа
С.В.МИСАНОВ