АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАНАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 26.12.2024 №38

с. Казанак

О Порядке организации доступа к

информации о деятельности администрации

Казанакского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1 Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Приложение 1)

1.2 Порядок утверждения Перечня информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Приложение 2)

1.3 Порядок ознакомления пользователей информацией
с информацией о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, находящейся в библиотечных и архивных фондах (Приложение 3)

1.4 Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Казанакского сельсовета Краснозерского районаНовосибирской области. (Приложение 4)

1.5 Порядок рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (Приложение 5)

2. Установить ответственным за организацию доступа к информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области специалиста 2 разряда Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области Коротецкую Т.В.

3. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 01.09.2016 №41 «Об утверждении Порядка рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»;

- постановление администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 28.05.2018 №15 «О внесении изменений в Порядок рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области»;

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Казанакского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области А.П. Кустов

Т.В. Коротецкая

65-441

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Казанакского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

от 26.12.2024 № 38

**ПОРЯДОК**

**обеспечения доступа к информации о деятельности**

**администрации Казанакского сельсовета** **Краснозерского района Новосибирской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и определяет способы обеспечения доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений к информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – администрация), порядок предоставления информации о деятельности администрации.

 2. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- порядок предоставления администрацией в государственные органы и иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением администрацией своих полномочий.

3. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации являются:

- открытость и доступность информации о деятельности администрации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- достоверность информации о деятельности администрации и своевременность ее предоставления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации любым законным способом;

- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации.

**II. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА ГРАЖДАН**

**(ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)**

**И ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

1)  обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации:

1. официальное опубликование в печатном издании;
2. обнародование путем размещения в общедоступных местах;

2) размещение информации на официальном сайте администрации <https://polovinnoye.nso.ru>

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

4) размещение информации о деятельности администрации в занимаемых ею и ее структурными подразделениями помещениях;

5) ознакомление граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих поиск информации о деятельности администрации в соответствии с Федеральным законом (далее по тексту - пользователи информацией), с информацией о деятельности администрации в помещениях: кабинет № 1 администрации;

6) предоставление информации о деятельности администрации по запросу пользователей информацией;

7) обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности администрации, размещенной в сети Интернет, через создание условий путем оборудования персонального рабочего места, с помощью которого любой житель Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области может выйти на сайт администрации и получить необходимую информацию.

8) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, в том числе муниципальными правовыми актами администрации.

2. Доступ к информации о деятельности администрации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в соответствии с федеральным законодательством к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

**III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

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

Общедоступная информация о деятельности администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных.

Информация о деятельности администрации может быть передана по сетям связи общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Направление информации о деятельности администрации для опубликования в официальном печатном издании и размещение данной информации на официальном сайте администрации осуществляется структурными подразделениями администрации по направлениям деятельности в соответствии со сроками, установленными федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области и Уставом администрации, Постановлением администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 26.12.2024 № 38 «Об утверждении порядка информационного наполнения официального сайта администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет», иными муниципальными правовыми актами администрации.
2. Направление муниципальных правовых и нормативных правовых актов администрации для опубликования в официальном печатном издании и обнародования путем размещения в общедоступных местах, определенных Положением о периодическом печатном издании «Бюллетень» органов местного самоуправления Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области размещение их на официальном сайте администрации осуществляет специалист администрации в течение пяти дней после дня их подписания.
3. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, могут присутствовать на официальных мероприятиях, проводимых администрацией, в соответствие с федеральным законодательством, законодательством Новосибирской области и Уставом администрации.
4. Организацию работы по размещению информации о деятельности администрации в занимаемых ею и ее структурными подразделениями помещениях, осуществляет заместитель Главы Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Информация для ознакомления граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений о деятельности администрации должна содержать:

- порядок работы администрации и структурных подразделений администрации;

- сведения о размещении структурных подразделений администрации;

- график (порядок) приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

- информация (сведения) о времени приема граждан Главой поселения, его заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистов, ведущих прием;

- установленные формы обращений и заявлений, принимаемых специалистами структурных подразделений администрации к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

- иные сведения, необходимые для оперативного информирования жителей.

Данная информация размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения.

1. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации в помещении администрации осуществляется руководителями в соответствии с федеральным законодательством.
2. При организации доступа к информации о деятельности администрации района должностные лица местного самоуправления (заместитель Главы Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области) обязаны:

7.1.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

7.1.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

7.1.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

7.1.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

7.1.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

1. При организации доступа к информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета должностные лица местного самоуправления (специалист 2 разряда Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области) имеют право:

8.1.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

8.1.2. В ответе на запрос 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.

Начало формы

Приложение №2

утверждено постановлением

администрации Казанакского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

от 26.12.2024 № 38

Положение
о порядке утверждения перечня информации о деятельности

администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

1. Настоящее Положение определяет порядок утверждения перечня информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - администрация Казанакского сельсовета).
2. Перечень информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета утверждается постановлением администрации Казанакского сельсовета.
3. При утверждении перечня информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета указываются:

	1. ответственные за предоставление информации;
	2. электронный адрес сайта администрации Казанакского сельсовета, на котором будет размещена информация о деятельности администрации Казанакского сельсовета <https://admkazanak.nso.ru/>
	3. конкретные сроки предоставления информации.

Приложение № 3

к Постановлению администрации Казанакского сельсовета

Краснозерского района Новосибирской области

 от 26.12.2024 № 38

 **ПОРЯДОК**

**ознакомления пользователей информацией
с информацией о деятельности администрации Казанакского сельсовета**

 **Краснозерского района Новосибирской области,**

**находящейся в библиотечных и архивных фондах**

1. Порядок ознакомления пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, находящейся в библиотечных и архивных фондах (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ «О библиотечном деле».

2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Краснозерского района Новосибирской области через библиотечные фонды осуществляется в МКУК «Межпоселенческая библиотека» (далее – библиотека) в соответствии с правилами пользования услугами библиотеки и графиком её работы.

3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области через архивные фонды осуществляется в кабинете администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – архив) в помещении, предназначенном для указанных целей, в соответствии с Порядком использования архивных документов и графиком работы архива.

4. Пользователь информацией может быть ознакомлен с текстами документов, содержащих информацию о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, в день обращения в архив за исключением случаев, указанных в пунктах 5 и 6 настоящего Порядка.

5. В случае если реквизиты запрашиваемого документа требуют уточнения или документы, интересующие пользователя информацией, используются другими пользователями информацией или работниками ответственными за архив, работник ответственный за архив, по согласованию с пользователем информацией, назначает день и время, когда пользователь информацией сможет ознакомиться с этими документами.

6. Основаниями для отказа пользователю информацией в предоставлении запрашиваемой информации являются:

1) отсутствие в архиве запрашиваемой информации;

2) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

7. Порядок использования архивных документов в муниципальных архивах определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Порядок использования архивных документов в органах местного самоуправления, муниципальных организациях, муниципальных музеях, библиотеках, определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Приложение № 4

к постановлению

администрации Казанакского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 26.12.2024 № 38

**ТРЕБОВАНИЯ**

**К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ**

**САЙТОМ АДМИНИСТРАЦИИ КАЗАНАКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА** **КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области сети Интернет (далее по тексту - официальный сайт):

1.1. Должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией (далее по тексту - пользователь) и автоматизированным системам для получения доступа, ознакомления и использования без взимания платы и иных ограничений.

1.2. Должна быть доступна пользователям без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения им лицензионного или иного соглашения с правообладателем, предусматривающего взимание с пользователя платы.

1.3. Не должна быть зашифрована или защищена иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя с ее содержанием без использования дополнительного программного обеспечения или технических средств. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений с правообладателем.

2. Текстовая информация размещается на официальном сайте ответственными за информационное наполнение официального сайта в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-браузера ("гипертекстовый формат"). Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов размещаются на официальном сайте в виде файлов с электронным документом в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста ("файл с электронным документом").

3. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

3.1. Обеспечивать немедленный постоянный свободный доступ пользователей ко всей информации, размещенной на официальном сайте. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием использования пользователями определенных веб-браузеров или установки на технические средства пользователей программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте.

3.2. Предоставлять пользователям возможность беспрепятственного поиска и получения доступа ко всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документов по их реквизитам, содержанию документов, а также по фрагменту текста, содержащемуся в размещенном на официальном сайте документе.

3.3. Предоставлять пользователям возможность поиска и получения доступа к информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами.

3.4. Предоставлять пользователям возможность определить время и дату размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте.

3.5. Обеспечивать учет посещаемости официального сайта путем размещения на сайте программного кода, обеспечивающего фиксацию факта посещения сайта пользователем ("счетчика посещений"), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет.

3.6. Обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводной информации о посещаемости официального сайта за неделю (количество просмотров, посетителей, визитов).

3.7. Предоставлять пользователям возможность масштабировать (увеличивать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-браузера или самого сайта.

4. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

4.1. Вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта.

4.2. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и текущем местонахождении на нем пользователя.

4.3. На каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, обозначенный переход на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, наименование органа местного самоуправления (структурного подразделения).

4.4. Заголовки и подписи на странице должны описывать ее содержание (назначение), наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-браузера.

5. Информация размещается на официальном сайте на русском языке.

Допускается использование букв латинского алфавита в электронных адресах и именах собственных на иностранных языках.

Приложение № 5

к Постановлению администрации

Казанакского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

от 26.12.2024 № 38

ПОРЯДОК

рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

1. Настоящий Порядок рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - Порядок) устанавливает в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" требования к рассмотрению запроса о предоставлении информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа.

2. Координацию работы по обеспечению рассмотрения запросов о предоставлении информации о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее - запрос), поступивших от граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее - пользователь информацией), осуществляет заместитель главы Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

3. Предоставлять информацию по запросу, составленному в устной форме, уполномочены:

1) должностные лица администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в ходе личного приема и при проведении прямых линий;

2) специалист ответственный за прием граждан Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

4. К рассмотрению принимается запрос, составленный в устной форме, содержащий:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию;

2) почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, либо адрес электронной почты пользователя информацией.

5. Запрос, составленный в устной форме, в соответствии с инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан, утвержденной постановлением администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 01.09.2016 N 41, регистрируется в день его поступления с указанием даты и времени поступления в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства (далее - ССТУ) с заполнением в разделе «Обращения граждан» и передается на рассмотрение должностному лицу, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

6. К рассмотрению принимается запрос, составленный в письменной форме, содержащий:

наименование администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, либо фамилию и инициалы или должность соответствующего должностного лица;

фамилию, имя, отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающего информацию о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса.

7. Запрос, составленный в письменной форме, в соответствии с инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан, утвержденной постановлением администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 20.04.2015 № 24б, регистрируется в течение трех дней с момента поступления в администрацию Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области:

1) от пользователя информацией, являющегося организацией (юридическим лицом), общественным объединением, государственным органом, органом местного самоуправления, в базе данных ССТУ с заполнением в разделе «Обращения граждан»;

 2) от пользователя информацией, являющегося физическим лицом, в соответствии с Инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан, - в базе данных ССТУ с заполнением в разделе «Обращения граждан».

8. Зарегистрированный запрос передается на рассмотрение должностному лицу, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

9. Анонимные запросы не рассматриваются.

 10. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации. Если предоставление указанной 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. Продление срока предоставления информации не может превышать 15 дней сверх установленного настоящим пунктом Порядка.

11. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе указывается вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен.

12. Информация о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области не предоставляется в случаях, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Пользователю информацией в течение семи дней со дня регистрации запроса направляется уведомление о причине отказа в предоставлении информации.

13. Запрос, не относящийся к деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, в течение семи дней со дня регистрации направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации, с уведомлением пользователя информацией о переадресации в этот же срок.

14. При запросе информации, опубликованной в средствах массовой информации или размещенной на официальном сайте администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет, в ответе на запрос указываются название, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в сети Интернет, на котором размещена запрашиваемая информация.

15. Информация о деятельности администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата). Ответ на запрос подписывает должностное лицо, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации. Ответ регистрируется в базе данных ССТУ с обязательным прикреплением электронной версии ответа.

16. Ответ на запрос направляется пользователю информацией в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в адрес администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в адрес администрации Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

 17. Контроль за рассмотрением запросов осуществляет заместитель главы Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области с использованием ССТУ.

18. Заместитель главы Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области возвращает запрос должностному лицу, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации, на дополнительное рассмотрение в случае:

1) отсутствия в ответе информации на поставленные в запросе вопросы;

2) оформления ответа на запрос с нарушением формы, установленной Инструкцией по документационному обеспечению.

19. Должностные лица администрации заместитель главы Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Заместитель главы Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет Главе Казанакского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области информацию о количестве и характере поступивших запросов.