

**Муниципальное образование сельское поселение Усть-Юган**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСТЬ-ЮГАН**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.05.2017 № 79-па

п. Усть-Юган

О порядке организации рассмотрения запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе

юридических лиц в администрации сельского поселения Усть-Юган

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ
«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства и объединений граждан, в том числе юридических лиц в Приемных Президента Российский Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденные подпунктом 2.1 пункта 2 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 30.07.2015 №10) с изменениями, утверждёнными подпунктом 4.3 пункта 4 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 25.02.2016 №11), Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган, в целях повышения качества и эффективности работы с запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Усть-Юган, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок организации рассмотрения запросов российских
и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Усть-Юган (далее – Порядок) согласно приложению.
2. Должностным лицам администрации сельского поселения Усть-Юган обеспечить надлежащее исполнение Порядка.
3. Должностным лицам администрации сельского поселения усть-Юган привести должностные инструкции специалистов, осуществляющих работу с запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Усть-Юган, в соответствие с данным Порядком.
4. Делопроизводство и информационно-справочную работу по запросам
осуществлять организационно-правовому отделу администрации сельского поселения Усть-Юган.
5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Усть-Юганский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган.
6. Контроль за выполнением постановления осуществляю лично.

Глава поселения Б.В. Сочинский

Приложение

к постановлению

администрации сельского

поселения Усть-Юган

от 31.05.2017 № 79-па

ПОРЯДОК

организации рассмотрения запросов российских и иностранных граждан,

лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц

в администрации сельского поселения Усть-Юган

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок организации рассмотрения запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц в администрации сельского поселения Усть-Юган (далее – Порядок) разработан с целью обеспечения единого подхода работы с запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц, создания единой системы обеспечения заявителям доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган.
	2. Целью утверждения данного Порядка является совершенствование работы с запросами и повышение уровня удовлетворенности у пользователей информации результатами их рассмотрения.
	3. Настоящий Порядок определяет процедуру приема, регистрации,
	рассмотрения, продления сроков рассмотрения, снятия с контроля запросов
	российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – запрос), и основные направления
	по повышению у пользователей информации уровня удовлетворенности работы с запросами, поступающими в адрес администрации сельского поселения Усть-Юган.
	4. Рассмотрение запросов граждан в администрации сельского поселения Усть-Юган осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.09.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
* Методическими рекомендациями по работе с обращениями и запросами российских и иностранных граждан, лиц без гражданства и объединений граждан, в том числе юридических лиц в Приемных Президента Российский Федерации, в государственных органах и органах местного самоуправления, утвержденные подпунктом 2.1 пункта 2 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 30.07.2015 № 10) с изменениями, утверждёнными подпунктом 4.3 пункта 4 решения рабочей группы при Администрации Президента Российской Федерации по координации и оценке работы с обращениями граждан и организаций (протокол заседания от 25.02.2016 № 11);
* Уставом муниципального образования сельское поселение Усть-Юган;
* Решением Совета депутатов от 16.12.2009 № 85
«Об утверждении порядка организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления».
	1. Предметом рассмотрения в данном Порядке являются запросы, поступившие в администрацию сельского поселения Усть-Юган в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, и в устной форме.
	2. Регистрация запросов осуществляется в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело») путем присвоения ему порядкового номера с созданием электронного образа.
	3. Действие настоящего Порядка не распространяется на:
* отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией сельского поселения Усть-Юган;
* рассмотрение, поступивших в администрацию сельского поселения усть-Юган, обращений граждан;
* предоставление администрацией сельского поселения Усть-Юган в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.
	1. Сотрудники администрации сельского поселения Усть-Юган при рассмотрении запросов руководствуются настоящим Порядком.

Также для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1. Должностное лицо – Глава сельского поселения Усть-Юган, заместитель главы сельского поселения Усть-Юган, руководители структурных подразделений администрации сельского поселения Усть-Юган.
2. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса – Глава сельского поселения Усть-Юган, заместитель главы сельского поселения Усть-Юган, руководители структурных подразделений администрации сельского поселения Усть-Юган на чье имя пришел запрос и за подписью которого будет дан ответ на запрос.
3. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на запрос – заместитель главы сельского поселения Усть-Юган, руководители структурных подразделений администрации сельского поселения Усть-Юган, которым поручено подготовить проект ответа на запрос.
4. Пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск
информации о деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган, а также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с федеральным законом.
5. Иинформация о деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией сельского поселения Усть-Юган или организациями, подведомственными ей, либо поступившая в указанный орган и организации, в том числе муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанного органа и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.
6. Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию сельского поселения Усть-Юган, либо к его должностному или уполномоченному лицу
о предоставлении информации о деятельности этого органа.
7. Запрос в письменной форме – запрос пользователя информацией,
в котором документированная информация представлена любым типом письма.
8. Запрос в устной форме - запрос пользователя информацией в устной форме во время приема либо по телефону администрации сельского поселения Усть-Юган либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации.
9. Запрос в виде электронного документа – запрос пользователя информацией, в котором документированная информация представлена
в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком
с использованием электронных вычислительных машин.
10. Неоднократный запрос – второй и более запрос одного и того же пользователя информацией в администрацию сельского поселения Усть-Юган, к его должностному или уполномоченному лицу о предоставлении одной и той же информации о ее деятельности.
11. Анонимный запрос – запрос, не содержащий почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения.
12. **Порядок информирования населения об организации**

**рассмотрения запросов**

* 1. В администрации сельского поселения Усть-Юган рассматриваются запросы по вопросам, находящимся в ведении муниципального образования сельское поселение Усть-Юган в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Уставом муниципального образования Нефтеюганский район.
	2. Граждане и иностранные граждане, лица без гражданства, объединения граждан, в том числе юридические лица информируются о Порядке рассмотрения запросов, о местонахождении здания администрации сельского поселения Усть-Юган, приемной Главы сельского поселения Усть-Юган, его заместителя, об установленных для личного приема граждан днях и часах, контактных телефонах для справок, полный почтовый адрес администрации сельского поселения Усть-Юган, через единый официальный сайт органов местного самоуправления сельское поселение Усть-Юган, объявления на информационных стендах администрации сельского поселения Усть-Юган.
	3. Почтовый адрес для направления запросов: 628325, дом 5, п. Усть-Юган, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область.

Контактные телефоны для приема запросов факсимильной связью, получения справочной информации: ф.т.8(3463) 31 60 39, ф.т.31 60 33.

Прием запросов в электроном виде осуществляется через Интернет приемную на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган ust-yugan@mail.ru.

* 1. Требования к оформлению запросов размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган в сети интернет в рубрике «Информация для граждан», на информационных стендах администрации сельского поселения Усть-Юган.
1. **Требования к оформлению письменных запросов**
	1. В запросе гражданин указывает 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 (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган.
	2. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.
2. **Прием и первичная обработка письменных запросов**
	1. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию сельского поселения Усть-Юган с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	2. Письменный запрос, в том числе запрос в форме электронного документа может поступить по почте, по факсу, по электронной почте, через интернет-приемную на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, либо на личном приеме.
	3. Все письменные запросы, в том числе запросы в форме электронного документа и связанные с их рассмотрением материалы, поступают в организационно-правовой отдел администрации сельского поселения Усть-Юган и подлежат:
* проверке правильности адресации, оформления и доставки, целостности упаковки, наличия указанных вложений, к письму прикладывается конверт;
* систематизации текстов на этапе их прочтения разделение на:
1. запросы, подлежащие рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
2. запросы, подлежащие рассмотрению в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» c учетом особенностей, предусмотренных иными федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;
3. запросы, подлежащие рассмотрению в соответствии со ст.10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
4. **Регистрация письменных запросов**
	1. Поступившие в администрацию сельского поселения Усть-Юган тексты в письменной форме подлежат:
* учету путем создания учетной записи в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота с целью фиксации даты, времени поступления, адресата с присоединением электронного образа конверта (при наличии);
* регистрации в течение 3-х дней с момента поступления путем создания электронной регистрационной карты (далее – ЭРК) с присоединением электронного образа текста.
	1. Регистрационный штамп ставится на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу письменного запроса. В случае если место,
	предназначенное для регистрационного штампа, занято текстом, штамп ставится в ином месте в ином месте, обеспечивающим его прочтение.
	2. При регистрации в ЭРК вносится:
* фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица, кому направляется запрос;
* фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо
наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган;
* почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также.
* форма поступления;
* канал поступления;
* количество листов либо формат и объем электронного файла;
* наличие приложений.
	1. После занесения первичных данных в ЭРК вносится принятое по запросу решение:
* о предоставлении информации о деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган по запросу в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация;
* о предоставлении ответа, 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;
* о направлении в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации, запроса с уведомлением об этом автора;
* о предоставлении ответа на запрос с указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Усть-Юган, на котором размещена запрашиваемая информация, при запросе информации о деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет».
	1. Выявление запросов, для которых предусмотрен отдельный порядок рассмотрения, в случае если запрашиваемая информация:
* относится к информации ограниченного доступа;
* ранее предоставлялась пользователю информацией;
* не относится к деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган;
* требует правовой оценки актов, принятых администрацией сельского поселения Усть-Юган, анализа деятельности подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;
* опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет»;
* касается деятельности судов и не предоставляется в соответствии
с Федеральным законом от 22 декабря 2008 года № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
* требует осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.
	1. Сотрудник организационно-правового отдела не позднее 3 рабочих дней готовит уведомление пользователю информацией на бланке администрации поселения о получении его запроса с указанием даты регистрации и регистрационного номера запроса.
	2. Если запрос не относится к деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган, то в течение 7-ми 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 сельского поселения Усть-Юган не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации о другом органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.
1. **Направление письменного запроса на рассмотрение**
	1. Специалисты организационно-правового отдела администрации поселения после регистрации запроса и составления ЭРК направляют его на рассмотрение не позднее следующего рабочего дня должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, либо уполномоченному лицу, в случае отсутствия должностного лица, для принятия решения.
	2. В ЭРК должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса
	в течение 2 рабочих дней, либо уполномоченное на то лицо выносит резолюцию должностному лицу, ответственному за подготовку проекта ответа.
	3. В случае если запрос, по мнению должностного лица, ответственного
	за подготовку проекта ответа на запрос, направлено не по компетенции, то не позднее следующего рабочего дня после его получения запрос возвращается через Управление должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, при наличии согласования с должностным лицом, которому предлагается передать данный запрос на рассмотрение с сопроводительным письмом.
	4. Своевременное рассмотрение запроса несколькими должностными лицами, подготовку проекта ответа осуществляет должностное лицо, указанное первым. Должностные лица, которым поручено совместное рассмотрение одного запроса, не позднее 5-ти рабочих дней до истечения срока его рассмотрения обязаны представить должностному лицу, указанному в резолюции первым, проект ответа по своему направлению деятельности и все необходимые документы для обобщения и подготовки сводного ответа (проекта ответа).
	5. На каждый письменный и электронный запрос специалист организационно-правового отдела заводит дело.
2. **Рассмотрение письменных запросов в структурных
подразделениях администрации Нефтеюганского района**
	1. Запрос с резолюцией должностного лица, ответственного за рассмотрение запроса может рассматриваться непосредственно как в структурных подразделениях администрации сельского поселения Усть-Юган, так и конкретным должностным лицом.

В поручении указываются: наименование подразделения, фамилии и инициалы должностных лиц, которым дается поручение, кратко сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения. Поручение может состоять из нескольких частей.

* 1. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на запрос, вправе запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения гражданина и иных юридических и физических лиц.
	2. Результатом рассмотрения запроса являются действия администрации сельского поселения Усть-Юган, его должностного либо уполномоченного лица, предусмотренные Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и направленные на предоставление ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором в соответствии с действующим законодательством содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.
	3. Ответы пользователям информацией оформляются на бланке письма администрации сельского поселения Усть-Юган, и подписывается должностном лицом, ответственным за рассмотрение запроса (вынесшим резолюцию).
	4. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа на запрос направляет ответ пользователю информацией заказным письмом с уведомлением.
	5. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа вносит информацию о завершении рассмотрения запроса и материалы, относящиеся к нему, в СЭД «Дело» для систематизации и обобщения специалистами организационно-правового отдела администрации сельского поселения Усть-Юган.
	6. Систематизация и обобщение результатов рассмотрения запросов производится на основе ответов должностных лиц администрации сельского поселения Усть-Юган, данных по итогам рассмотрения запросов с учетом:
* формы ответа пользователю информацией (письменной, устной, электронного документа);
* решения по вопросу, содержащемся в запросе;
* сроков рассмотрения запроса:
1. рассмотрено в установленные сроки;
2. рассмотрено с нарушением сроков;
3. срок продлен;
* должности лица, подписавшего ответ:
1. руководитель администрации Нефтеюганского района;
2. уполномоченное лицо;
* информации об итогах рассмотрения запроса:
1. пользователем информацией ответ получен;
2. пользователем информацией ответ не получен;
* принятия мер к должностным лицам за действия (бездействие), повлекшее нарушение прав, свобод и законных интересов пользователей информацией:
1. привлечены к ответственности;
2. не привлечены к ответственности.
3. **Сроки рассмотрения запросов**
	1. Запросы, поступившие в администрацию сельского поселения Усть-Юган или должностному, уполномоченному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации запроса в организационно-правовом отделе администрации сельского поселения Усть-Юган.
	2. Глава сельского поселения Усть-Юган, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо (автор резолюции) вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения запроса.
	3. В случае, если предоставление информации по запросу невозможно в срок, указанный в п.8.1 данного Положения, пользователь информации в течении 7-ми дней со дня регистрации запроса уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 дней сверх установленного 30-ти дневного срока для ответа на запрос.
	4. Решение о продлении сроков рассмотрения запросов принимается должностным лицом, ответственным за рассмотрение запроса (вынесшим резолюцию) по служебной записке должностного лица, ответственного за подготовку проекта ответа с указанием причины и срока продления. Уведомление о продлении срока рассмотрения запроса направляется должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ответа гражданину, копия служебной записки в организационно-правовой отдел администрации сельского поселения Усть-Юган.
	5. Если контроль над рассмотрением запроса установлен вышестоящей организацией, то должностное лицо, ответственное за подготовку проекта ответа согласует с ней продление срока.
	6. Информация о продлении срока рассмотрения запроса вносится организационно-правовым отделом администрации сельского поселения Усть-Юган в СЭД «Дело».
4. **Рассмотрение запросов в устной форме**
	1. Запросы в устной форме, поступившие в администрацию сельского поселения Усть-Юган в ходе личного приема или по справочным подлежат регистрации и учету.
	2. Запрос, составленный в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления в Журнале регистрации запросов, поступивших в устной форме (далее – Журнал).
	3. Журнал должен содержать графы (столбцы):
5. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) пользователя информацией;
6. номер телефона и (или) факса пользователя информацией;
7. наименование органа местного самоуправления либо фамилию или должность лица, которое, по мнению пользователя информацией, имеет отношение к рассмотрению его запроса;
8. содержание запроса;
9. примечания.
	1. Специалисты администрации сельского поселения Усть-Юган, принимающие устный запрос и при его регистрации вправе:
10. уточнять запрашиваемую информацию в целях предоставления пользователю информацией более полной информации;
11. запрашивать у пользователя информацией:
* его фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
* его номер телефона и (или) факса;
* наименование органа местного самоуправления либо фамилию или должность лица, которое, по его мнению, имеет отношение к рассмотрению устного запроса.
	1. Информация не предоставляется в случае, если:
1. содержание запроса в устной форме не позволяет установить суть запрашиваемой информации;
2. при запросе в устной форме:
* не сообщается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пользователя информацией;
* не сообщается номер телефона и (или) факса пользователя информацией;
* не сообщается наименование органа местного самоуправления либо фамилия или должность лица, которое, по мнению пользователя информации, имеет отношение к рассмотрению его запроса в устной форме;
* высказываются нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
1. запрашиваемая информация:
* относится к информации ограниченного доступа;
* ранее предоставлялась пользователю информацией;
* не относится к деятельности администрации Нефтеюганского района;
* требует правовой оценки актов, принятых администрацией сельского поселения Усть-Юган, анализа деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган либо подведомственных организаций или проведения иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав пользователя информации;
* опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети «Интернет»;
* касается деятельности судов и не предоставляется в соответствии
с Федеральным законом от 22.12.2008 № 262-ФЗ «Об обеспечении доступа
к информации о деятельности судов в Российской Федерации»;
* требует осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.
	1. По результатам рассмотрения устного запроса, поступившего
	в администрацию сельского поселения Усть-Юган, принимается одно из следующих решений
	с записью в Журнале в графе (столбце) «Примечание»:
	2. об информировании пользователя информацией в устной форме;
	3. об уточнения содержания информации для проведения ее предварительной проверки и дать письменный ответ;
1. **Плата за предоставление информации**

**о деятельности администрации Нефтеюганского района**

* 1. Плата за предоставление информации о деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы производится в соответствии с правилами, утверждёнными Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
	2. Администрация сельского поселения Усть-Юган, предоставившую информацию, содержащую неточные сведения, обязана безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.
1. **Предоставление справочной информации**
	1. Предоставление справочной информации по запросу в устной форме осуществляется специалистами администрации сельского поселения Усть-Юган, уполномоченных на предоставление данной информации.
	2. По запросу в устной форме предоставляется информация:
* о почтовом адресе и режиме работы администрации сельского поселения Усть-Юган;
* о порядке проведения личного приема граждан в администрации
сельского поселения Усть-Юган;
* об утвержденной дате и времени личного приема граждан конкретным должностным или уполномоченным лицом администрации сельского поселения Усть-Юган;
* о порядке и сроках рассмотрения запросов;
* о фамилии, имени и отчестве должностного лица, к полномочиям
которого отнесены организация личного приема граждан и обеспечение рассмотрения запроса в администрации сельского поселения Усть-Юган;
* о регистрационном номере поступившего запроса и о том, какому
должностному лицу оно направлено на рассмотрение;
* о порядке обжалования действий (бездействия) должностных
и уполномоченных лиц;
* о почтовых адресах и справочных телефонах структурных подразделений администрации сельского поселения Усть-Юган, обеспечивающих рассмотрение запросов;
* иная информация, не требующая осуществления мероприятий по ее сбору, обобщению или анализу.
1. **Перечень оснований для отказа в рассмотрении запроса**
	1. Информация о деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган не предоставляется в случае, если:
2. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую
информацию о деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган;
3. 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;
4. запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган, в который поступил запрос;
5. запрашиваемая информация относится к информации ограниченного
доступа;
6. запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю
информацией;
7. в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых
администрацией сельского поселения Усть-Юган, проведении анализа администрацией сельского поселения Усть-Юган либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.
8. **Информационно-статистические обзоры**
	1. Для анализа запросов специалисты организационно-правового отдела ежеквартально ведут реестр и итоговую таблицу:
* реестр оценки эффективности деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган на основе анализа порядка рассмотрения обращений и запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (приложение № 1);
* итоговую таблицу оценки эффективности деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган, на основе анализа порядка рассмотрения обращений и запросов российских и иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (приложение № 2).
	1. Организационно-правовой отдел ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляет реестр, итоговую таблицу в администрацию Нефтеюганского района.
	2. Специалисты структурных подразделений администрации сельского поселения Усть-Юган ежеквартально не позднее 5 числа следующего за отчетным кварталом представляют информацию в организационно-правовой отдел о запросах, поступивших в структурные подразделения администрации сельского поселения Усть-Юган (приложение№ 3).
1. **Проведение контрольных мероприятий в администрации
сельского поселения Усть-Юган по порядку рассмотрения запросов**
	1. Анализ рассмотрения запросов, поступающих в администрацию сельского поселения Усть-Юган, осуществляется организационно-правовым отделом в целях контроля за соблюдением порядка рассмотрения запросов, поступивших в письменной и устной форме.
	2. После проведенного анализа информационного-статистических обзоров и в случае выявления нарушений структурными подразделениями администрации сельского поселения Усть-Юган порядка рассмотрения запросов, организационно-правовым отделом разрабатывается Планы контрольных мероприятий.
	3. Планы контрольных мероприятий, утверждаются Главой сельского поселения Усть-Юган.
	4. По результатам проведения контрольных мероприятий организационно-правовым отделом составляется акт, который передается должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса (вынесшему резолюцию) для принятия мер, к лицам, виновным в нарушении порядка рассмотрения запросов.
	5. Организационно-правовой отдел администрации сельского поселения Усть-Юган направляет Главе сельского поселения Усть-Юган информацию об устранении выявленных нарушений по итогам проведения Контрольных мероприятий для рассмотрения вопроса о снятии с контроля.
2. **Ответственность за нарушение права на доступ к информации**

**о деятельности администрации Нефтеюганского района**

Должностные лица, виновные в нарушении права на доступ к информации
о деятельности администрации сельского поселения Усть-Юган, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии
с законодательством Российской Федерации.