

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.05.2017г. № 46

«О порядке организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" администрация Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района **постановляет**:

1. Утвердить:

1.1.Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района (приложение №1);

1.2.Перечень информации, размещаемой на официальном сайте администрации Семилукского сельского поселения (приложение №2).

2.Определить заместителя главы администрации ответственным за размещение и организацию доступа к информации о деятельности администрации Семилукского сельского поселения в сети Интернет.

3.Установить, что информация, размещаемая на официальном сайте, представляется ответственными лицами с последующим ее обновлением согласно утвержденному перечню.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Семилукского
сельского поселения

С.А. Шедогулов

Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Семилукского сельского поселения (далее - 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", Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 860 "Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и определяет порядок реализации гражданами права на получение информации о деятельности администрации Семилукского сельского поселения (далее - администрация), ее должностных лиц .

1.2. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации осуществляет специалист администрации Семилукского сельского поселения.

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

1.3.1. Открытость и доступность информации о деятельности администрации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

1.3.2. Достоверность информации о деятельности администрации и своевременность ее предоставления.

1.3.3. Свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации любым законным способом.

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

1.4. Информация пользователю предоставляется на безвозмездной основе, за исключением случаев, предусмотренных 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".

II. Способы доступа к информации о деятельности администрации

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

2.1.1. Обнародование администрацией информации о своей деятельности на информационных стендах.

2.1.2. Размещение администрацией информации о своей деятельности в сети Интернет.

Для размещения информации о своей деятельности в сети Интернет администрация использует официальный сайт.

Состав информации, размещаемой администрацией в сети Интернет, определяется Перечнем информации о деятельности администрации Семилукского сельского поселения размещаемой в сети Интернет (далее - Перечень).

В Перечне определяется периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также перечень должностных лиц администрации, ответственных за предоставление информации специалисту для ее размещения на официальном сайте.

Информация, размещаемая на официальном сайте администрации, носит официальный характер, она является публичной и бесплатной.

2.1.3. Размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах.

В помещениях, занимаемых администрацией, и иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с текущей информацией о деятельности администрации.

Указанная информация содержит:

- порядок работы администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов ;

- условия и порядок получения информации от администрации.

администрация вправе размещать в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

2.1.4. Ознакомление граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов , с информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых ею.

По решению администрации в установленном порядке пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о ее деятельности в помещениях, занимаемых администрацией.

2.1.5. Предоставление сведений пользователям информацией по их запросу.

Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном действующим законодательством.

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 (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации.

При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

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.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного тридцатидневого срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если администрация не располагает 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.

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

Настоящие требования к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в администрацию по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

Информация о деятельности администрации по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

При запросе информации о деятельности администрации, размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос администрация указывает электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на интернет-ресурсах для получения запрашиваемой информации, с указанием даты ее размещения.

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 предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрацией.

2.1.6. Иными способами, установленными законодательством.

III. Форма предоставления информации о деятельности администрации

3.1. Информация о деятельности администрации может предоставляться в устной и документированной формах, в том числе в виде электронного документа.

3.2. Информация в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема уполномоченным должностным лицом. Указанная информация предоставляется также по служебному телефону администрации и по телефонам должностных лиц, уполномоченных на ее предоставление.

3.3. Форма предоставления информации определяется запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации.

3.4. Информация может быть передана по сетям связи общего пользования.

IV. Условия, при которых доступ к информации не предоставляется или ограничен

4.1. Информация о деятельности администрации не предоставляется в случае, если:

- а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- б) в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- в) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации;
- г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией, проведении анализа деятельности администрации либо подведомственных ей организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

4.2. Доступ к информации о деятельности администрации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливаются федеральным законодательством.

4.3. Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация размещена в сети Интернет.

V. Права пользователей информацией

Пользователям информацией о деятельности администрации предоставляются следующие права:

- а) получать достоверную информацию о деятельности администрации;
- б) отказаться от получения информации о деятельности администрации;
- в) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации, доступ к которой не ограничен;
- г) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) администрации, его должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации и установленный порядок его реализации;
- д) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации.

VI. Ответственность за нарушение порядка доступа к информации о деятельности администрации

6.1. Решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации, могут быть обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу либо в суд.

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

6.3. Должностные лица администрации, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень информации, размещаемой на официальном сайте администрации
Семилуцкого сельского поселения Семилуцкого муниципального района**

N п/п	Наименование информации	Сроки обновления (периодичность размещения)	Ответственные за предоставление информации
1. Общая информация об администрации Семилуцкого сельского поселения			
1.1	Наименование и структура администрации Семилуцкого сельского поселения (далее - администрация), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов администрации	Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения	Зам.главы администрации
1.2	Сведения о полномочиях администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения	Зам.главы администрации
1.3	Перечень учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения	Зам.главы администрации
1.4	Сведения о руководителе администрации, руководителей учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 15 дней с момента их внесения	Зам.главы администрации
1.5	Отчеты главы администрации Семилуцкого сельского поселения	В течение 10 дней с момента выступления	Зам.главы администрации
1.6	Информация о мероприятиях, проводимых администрацией Семилуцкого сельского поселения	За 3 дня до проведения мероприятия. В течение 5 дней с момента проведения мероприятия	Зам.главы администрации
2. Информация о нормотворческой деятельности администрации Семилуцкого сельского поселения			
2.1	Нормативные правовые акты администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их	Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не	Зам.главы администрации

	судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	позднее 10 дней с момента их принятия (изменения)	
2.2	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет народных депутатов Семилукского сельского поселения	В течение 5 дней с момента внесения	Зам.главы администрации
2.3	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд	Поддерживается в актуальном состоянии	Зам.главы администрации
2.4	Административные регламенты муниципальных услуг, проекты административных регламентов, перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг	Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 5 дней с момента их внесения	Зам.главы администрации
2.5	Информация о формах обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 10 дней с момента их внесения	Зам.главы администрации
2.6	Информация о порядке обжалования муниципальных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии	Зам.главы администрации
3. Информация о муниципальных программах			
3.1	Информация муниципальных программах Семилукского сельского поселения	Поддерживается в актуальном состоянии	Зам.главы администрации
4. Статистическая информация о деятельности администрации Семилукского сельского поселения			
4.1	Данные и показатели, характеризующие состояние социально-экономического развития Семилукского сельского поселения	Ежеквартально	Зам.главы администрации
4.2	Сведения об использовании администрацией Семилукского сельского поселения выделяемых бюджетных средств.	Ежеквартально	Зам.главы администрации

4.3	Годовой отчет об исполнении бюджета, ежеквартальные сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание	Ежегодно до 1 мая текущего года	Зам.главы администрации
5. О мероприятиях в сфере противодействия коррупции			
5.1	Правовые основы противодействия коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии	Зам.главы администрации
5.2	Разъяснения и памятки гражданам и муниципальным служащим	Поддерживается в актуальном состоянии	Зам.главы администрации
5.3	Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления, муниципальных служащих, руководителей муниципальных учреждений, их супругов и несовершеннолетних детей	В течение 15 рабочих дней после окончания срока подачи справок о доходах	Зам.главы администрации
6. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
6.1	Порядок рассмотрения обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии	Зам.главы администрации
6.2	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов.	Поддерживается в актуальном состоянии	Зам.главы администрации

