****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. 8 Марта, д. 30а/1, с. Семилуки, 396907, тел./факс 8 (47372) 90-4-32

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.08.2024 г № 155

с.Семилуки

**О порядке организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской 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», Приказом Минэкономразвития России от 23.04.2024 № 247 «Об утверждении методических указаний по отнесению информации к общедоступной информации, размещаемой государственными органами и органами местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», Уставом Семилукского сельского поселения, администрация Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области 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 ведущего специалиста администрации Семилукского сельского поселения 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. Постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Семилукского сельского поселения | С.А.Шедогубов |

Приложение №1

к постановлению администрации

Семилукского сельского поселения

от 14.08.2024г.№ 155

Порядок

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

Семилукского муниципального района

**1. 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 № 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».

**2. 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 тридцатидневного 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.

**3. 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.

3.5. Общедоступная информация о деятельности администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения на официальном сайте администрации Семилукского сельского поселения в форме открытых данных.

3.6. Отнесение информации к общедоступной включает: установление наличия общественной потребности в опубликовании такой информации, принятие решения об отнесении или невозможности отнесения информации о деятельности администрации Семилукского сельского поселения к общедоступной информации.

3.7. При установлении общественной потребности в опубликовании информации в форме открытых данных администрацией Семилукского сельского поселения определяется состав сведений, раскрывающих информацию об их деятельности.

3.8. Администрация Семилукского сельского поселения не реже одного раза в год должна проводить анализ актуальности общедоступной информации и в случае выявления несоответствия вносить изменения в части дополнения или исключения состава сведений, раскрывающих информацию о деятельности администрации Семилукского сельского поселения.

**4. 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.

**5. Права пользователей информацией**

 5.1. 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.

**6. 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.

Приложение №2

к постановлению администрации

Семилукского сельского поселения

от 14.08.2024г.№ 155

Перечень информации, размещаемой на официальном сайте администрации

Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование информации | Сроки обновления (периодичность размещения) | Ответственные за предоставление информации |
| 1. Общая информация об администрации Семилукского сельского поселения |
| 1.1 | Наименование и структура администрации Семилукского 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 | Ведущий специалист |
| 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 | Ведущий специалист |
| 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 | Ведущий специалист |
| 1.4 | Сведения о руководителе администрации, руководителях 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 | Ведущий специалист |
| 1.5 | Отчеты главы администрации Семилукского сельского поселения | В течение 10 дней с момента выступления | Ведущий специалист |
| 1.6 | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией Семилукского сельского поселения | За 3 дня до проведения мероприятия.В течение 5 дней с момента проведения мероприятия | Ведущий специалист |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрацииСемилукского сельского поселения |
| 2.1 | Нормативные правовые акты администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения размещаются не позднее 10 дней с момента их принятия (изменения) | Ведущий специалист |
| 2.2 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет народных депутатов Семилукского сельского поселения | В течение 5 дней с момента внесения | Ведущий специалист |
| 2.3 | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист |
| 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 | Ведущий специалист |
| 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 | Ведущий специалист |
| 2.6 | Информация о порядке обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист |
| 3.Информация о муниципальных программах |
| 3.1 | Информация муниципальных программахСемилукского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист |
|  |  |  |  |
| 4. Статистическая информация о деятельности администрации сельского поселения |
| 4.1 | Данные и показатели, характеризующие состояние социально-экономического развития Семилукского сельского поселения | Ежеквартально | Ведущий специалист |
| 4.2 | Сведения об использовании администрацией Семилукского сельского поселения выделяемых бюджетных средств. | Ежеквартально | Ведущий специалист |
| 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 | Ведущий специалист |
| 5. О мероприятиях в сфере противодействия коррупции |
| 5.1 | Правовые основы противодействия коррупции | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист |
| 5.2 | Разъяснения и памятки гражданам и муниципальным служащим | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист |
| 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 | Ведущий специалист |
| 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 | Ведущий специалист |
| 6.2 | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов. | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист |