**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕЗАЛЕГОЩЕНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА**

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

«13» июля 2020 г. № 8

д. Васильевка

О некоторых вопросах реализации законодательства

об обеспечении доступа к информации

о деятельности администрации

Нижнезалегощенского сельского поселения

Во исполнение Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений к информации о деятельности администрации Нижнезалегощенского сельского поселения, администрация Нижнезалегощенского сельского поселения постановила:

1. Утвердить [Положение](file:///C:\Documents%20and%20Settings\station77\Рабочий%20стол\9%20(1).docx#Par39) об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Нижнезалегощенского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Нижнезалегощенского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте администрации Нижнезалегощенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных, согласно приложению № 2.

3. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Нижнезалегощенского сельского поселения согласно приложению № 3.

4. Определить ответственным за обеспечением доступа пользователей информации к информации о деятельностиадминистрации Нижнезалегощенского сельского поселения, ее достоверностью и своевременностью в пределах своей компетенции:

4.1. размещение информации и муниципальных нормативных актов на официальном сайте администрации Нижнезалегощенского сельского поселения – *ведущего специалиста администрации*;

4.2. обнародование (опубликование) официальной информации и муниципальных правовых актов в средствах массовой информации – *ведущего специалиста администрации*;

4.3. размещение информации в здании (помещениях) администрации Нижнезалегощенского сельского поселения*,* и в иных отведенных для этих целей местах – *ведущего специалиста администрации*;

4.4. присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на коллегиальных заседаниях – *ведущего специалиста администрации*;

4.5. предоставление пользователям информации по их запросу, информации о деятельности администрации Нижнезалегощенского сельского поселения – *ведущего специалиста администрации*.

5. Настоящее *постановление*  вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

6. Настоящее *постановление* опубликовать на официальном сайте администрации Нижнезалегощенского сельского поселения.

Глава сельского поселения А.Ф.Красницкий

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению

от 13.07.2020 года № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности** администрации Нижнезалегощенского сельского поселения.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Нижнезалегощенского сельского поселения.

К информации о деятельности  *сельского поселения* относятся:

- муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности *сельского поселения*;

- иная информация, касающаяся деятельности *сельского поселения*.

2. Пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности *сельского поселения.*

3. Запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в сельском поселении либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности *сельского поселения.*

4. Официальный сайт  *сельского поселения*  (далее – официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») – размещенный по адресу: www. nijnezalegoschensckoe@yandex.ru.

Статус сайта определен *постановлением администрации Нижнезалегощенского сельского поселения №8 от 13.07.2020 года*.

5. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется в *сельском поселении*;

- порядок рассмотрения в  *сельском поселении*  устных и письменных обращений граждан;

- порядок предоставления *сельским поселением*  в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

6. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности *сельского поселения* , осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7. Доступ к информации о деятельности *сельского поселения* 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 устанавливается федеральным законом.

8. Информация о деятельности *сельского поселения*, предоставляемая на бесплатной основе:

- передаваемая в устной форме;

- размещаемая на официальном сайте, а также в отведенных местах для размещения информации о деятельности *сельского поселения*;

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

- иная установленная действующим законодательством информация о деятельности *сельского поселения*, а также иная установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности *сельского поселения*.

9. Порядок оплаты и взимания платы за предоставление информации о деятельности *сельского поселения* в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, устанавливается Правительством Российской Федерации. В данном случае пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте. Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации о деятельности *сельского поселения*, подлежат зачислению в местный бюджет.

10. В *сельском поселении* ведется учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности *сельского поселения* при планировании бюджетного финансирования *сельского поселения.*

**2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ *СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.***

11. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности *сельского поселения* являются:

- открытость и доступность информации о деятельности *сельского поселения* за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- достоверность информации о деятельности *сельского поселения* и своевременность ее предоставления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности  *сельского поселения* любым законным способом;

- 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 *сельского поселения*.

**3. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ *СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.***

12. Доступ к информации о деятельности *сельского поселения* обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование)  *сельским поселением* информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение *сельским поселением*  информации о своей деятельности на официальном сайте;

- размещение *сельским поселением* информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых *сельским поселением*, и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности *сельского поселения* в помещениях, занимаемых сельским поселением, а также через библиотечные и архивные фонды;

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

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности  *сельского поселения;*

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

**4. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ *СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.***

13. Информация о деятельности *сельского поселения* может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

14. Форма предоставления информации о деятельности *сельского поселения* устанавливается настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством.

15. Информация о деятельности *сельского поселения* в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченных *сельским поселением* на ее предоставление.

16. Информация о деятельности *сельского поселения* может быть передана по сетям связи общего пользования.

17. Перечень информации о деятельности *сельского поселения*, размещаемой в сети «Интернет», определяется *(постановленим администрации Нижнезалегощенского сельского поселения №8 от 13.07.2020 года)* и содержит сведения о периодичности размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

**5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИЕЙ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*.***

18. Пользователь информацией имеет право:

- получать достоверную информацию о деятельности *сельского поселения*;

- отказаться от получения информации о деятельности *сельского поселения;*

- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности, *сельского поселения* доступ к которой не ограничен;

- обжаловать в установленном порядке нормативные правовые акты и (или) действия (бездействие) *сельского поселения*, *ее (его)* должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности *сельского поселения* и установленный порядок его реализации;

- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности  *сельского поселения.*

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*.***

19. Доступ к информации о деятельности *сельского поселения*  обеспечивается в пределах своих полномочий *сельского поселения*.

20. В пределах своей компетенции уполномоченными представителями *сельского поселения* по организации доступа к информации о деятельности *сельского поселения* являются: *ведущий специалист администрации, ведущий специалист –бухгалтер администрации*.

21. Организация доступа к информации о деятельности сельского поселения осуществляется с учетом требований действующего законодательства и в порядке, установленном настоящим Положением.

**7. ФОРМА ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.**

22. Организация доступа к информации о деятельности *сельского поселения*, размещаемой в сети ««Интернет»»:

- *сельское поселение*  для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет», использует свой официальный сайт, размещенный по адресу: www. nijnezalegoschensckoe@yandex.ruс адресом электронной почты – nijnezalegoschensckoe@yandex.ru, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и с которых может быть получена запрашиваемая информация;

- на официальном сайте также размещается информация о деятельности органов местного самоуправления, структурных подразделениях, подведомственных организациях сельского поселения по их представлению через ведущего специалиста администрации*.*

23. Обнародование (опубликование) информации о деятельности сельского поселения в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

24. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами порядком их официального опубликования.

25. Коллегиальные органы местного самоуправления обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на своих коллегиальных заседаниях.

Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентами органов местного самоуправления или иными муниципальными правовыми актами.

26. Размещение информации о деятельности сельского поселения:

1) в помещениях, занимаемых *сельским поселением*, и иных отведенных для этих целей местах:

- информация размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения для ознакомления пользователей. Информация должна содержать: порядок работы сельского поселения, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- *сельское поселение*  вправе размещать в помещениях, занимаемых *сельким поселением* иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

2) через библиотечные и архивные фонды.

**8. ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ *СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.***

27. Пользователь информацией имеет право обращаться в *сельское поселение*  с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28. 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 (последнее, если имеется) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности *сельского поселения*. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование *сельского поселения*, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

29. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

30. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в *сельское поселение*.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

31. 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 на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного федеральным законодательством срока для ответа на запрос.

32. Если запрос не относится к деятельности *сельского поселения*, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в тот орган, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если *сельское поселение* не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

33. *Сельское поселение* вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.

34. Требования настоящего Положения к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в *сельское поселение* по сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

**9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ *СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ* ПО ЗАПРОСУ**

35. Информация о деятельности  *сельского поселения* по запросу предоставляется в виде:

- ответа на запрос (в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация),

- мотивированного отказа в предоставлении указанной информации в соответствии с настоящим Положением.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес *сельского поселения*, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

36. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

37. При запросе информации о деятельности *сельского поселения*, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на запрос *сельское поселение*  может 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.

38. 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, *сельское поселение* обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

39. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации *сельским поселением.*

40. *Сельское поселение* в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения обязано безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

**10. ОСНОВАНИЯ, ИСКЛЮЧАЮЩИЕ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ *СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.***

41. Информация о деятельности *сельского поселения* не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности *сельского поселения*;

- 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;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности сельского поселения;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых *сельским поселением*, проведении анализа деятельности  *сельского поселения* либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

42. *Сельское поселение* вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет».

11. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯНАХОДЯЩЕЙСЯ В БИБЛИОТЕЧНЫХ И АРХИВНЫХ ФОНДАХ

43. Информация о деятельности *сельского поселения,* находящаяся в библиотечных фондах, представлена:

1) официальными документами и документами по вопросам местного значения уровня *сельского поселения*, поступающих в фонды муниципальных библиотек;

2) сведениями о наименовании, структуре, почтовых и юридических адресах, телефонах сельского поселения, сведениях о создании, реорганизации и ликвидации сельского поселения, основными показателями деятельности, опубликованными в справочных и адресных справочниках и базах данных, периодических изданиях;

3) информацией об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций *сельского поселения*, текстами официальных выступлений руководителей, аналитическими докладами и обзорами информационного характера о деятельности *сельского поселения*, информацией о вступлении в должность или отставке главы *сельского поселения*, сведениями об основных показателях и динамике социально-экономического развития, целевых программ, информацией о защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, иными сведениями, опубликованными в печатных средствах массовой информации.

44. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности *сельского поселения*, находящейся в библиотечных фондах, осуществляется в муниципальных библиотеках *сельского поселения* в соответствии с графиком работы библиотек.

45. Право пользования библиотечными фондами и услугами предоставляется всем гражданам Российской Федерации и других государств.

46. Пользователи информацией, осуществляющие поиск информации о деятельности *сельского поселения*, имеют право:

1) бесплатно получать информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

2) бесплатно получить любой документ из библиотечных фондов для ознакомления в читальных залах библиотек;

3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе информации о деятельности  *сельского поселения*;

4) получать документы о деятельности сельского поселения (и/или их копии) по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

5) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется положением о платных услугах библиотеки.

47. Пользователи информацией обязаны:

1) соблюдать правила пользования библиотеками;

2) компенсировать ущерб, причиненный библиотекам вследствие нарушения правил пользования библиотеками, в соответствии с правилами пользования библиотеками.

48. При обращении в муниципальную библиотеку на информационных стендах, расположенных в здании библиотеки, пользователь информацией может ознакомиться с перечнем ресурсов о деятельности *сельского поселения*, находящихся в фондах библиотеки, перечнем услуг, которые библиотека предоставляет в рамках использования этих ресурсов, другую информацию об организации в библиотеке доступа к информации о деятельности  *сельского поселения*.

49. При обращении непосредственно в библиотеку или по телефону библиотеки пользователь информацией в устной форме получает информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, структуре информации о деятельности *сельского поселения*, порядке ознакомления с ней.

50. Для получения информации в документированном виде, в том числе в виде электронного документа, пользователь информацией должен обратиться в библиотеку и пройти процедуру регистрации. Запись в библиотеку осуществляется при наличии документа, удостоверяющего личность с отметкой о регистрации по месту жительства или месту пребывания.

51. После прохождения регистрации пользователю информацией необходимо заполнить бланк читательского требования на каждый из документов. В бланке читательского требования на книжное издание указывается его автор, название, год издания, издательство, реквизиты, определяющие место хранения документа в библиотеке. Эти сведения пользователь может получить самостоятельно с помощью справочно-библиографического аппарата библиотеки или воспользоваться консультацией специалиста библиотеки.

52. В соответствии с заполненными требованиями специалист библиотеки предоставляет пользователю информацией документы для ознакомления с ними в читальном зале библиотеки. После ознакомления с документами пользователь информацией обязан возвратить их специалисту библиотеки.

53. Для получения документов по межбиблиотечному абонементу из фондов других библиотек пользователю информацией необходимо обратиться в библиотеку по месту жительства и заполнить бланк-заказ, заверенный подписью библиотекаря, и переслать его по почте, факсу. Получить заказные документы в библиотеке, в которой хранится документ, может сам пользователь информацией или курьер по доверенности, выданной библиотекарем. Документы отправляются традиционной почтой (в последнем случае пользователю информацией необходимо компенсировать почтовые расходы).

54. Для получения электронной копии документа из фондов других библиотек пользователь информацией может воспользоваться услугой электронной доставки документов. С порядком оказания и стоимостью этой услуги можно ознакомиться в библиотеке по месту жительства.

55. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности *сельского поселения*, находящейся в муниципальных архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ *СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.***

56. Решения и действия (бездействие) сельского поселения, его*(её)* должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности , сельского поселения могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**13. КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ *СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ.***

57. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности сельского поселения осуществляется по следующим направлениям:

1) своевременное формирование и размещение информации о деятельности сельского поселения на официальном сайте сельского поселения в сети «Интернет»;

2) своевременное формирование и размещение информации о деятельности сельского поселения в помещении, занимаемом *сельским поселением*;

3) своевременное рассмотрение жалоб, поступивших от граждан в связи с несоблюдением или нарушением требований законодательства об обеспечении доступа к информации.

58. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности *сельского поселения*, ее достоверности и своевременности, осуществляют в пределах своей компетенции ведущий специалист администрации, ведущий специалист-бухгалтер администрации сельского поселения.

**14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВА НА ДОСТУП**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*.***

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  К постановлению администрации Нижнезалегощенского сельского поселения  От 13.07.2020 года № 8 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации Нижнезалегощенского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте администрации Нижнезалегощенского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных

| Категория информации | Периодичность предоставления информации | Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **I. Общая информация об** администрации Нижнезалегощенского сельского поселения | | |
| 1. Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления пользователями информации запросов и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-секретаря (при наличии), телефон доверия (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 2. Сведения о полномочиях *сельского поселения*, задачах и функциях структурных подразделений *(при наличии)*, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 3. Структура *сельского поселения* | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры | *Заполняется самостоятельно* |
| 4. Сведения о руководителе, его заместителях, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 5. Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации. Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных *сельским поселением* перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | В течение 3 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| **II. Нормотворческая деятельность** *сельского поселения* | | |
| 7. Муниципальные правовые акты, изданные (принятые) *сельским поселением,* 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 | В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта | *Заполняется самостоятельно* |
| 8. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования, а также тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в законодательный (представительный) орган государственной власти Забайкальского края | В течение 3 рабочих дней со дня внесения | *Заполняется самостоятельно* |
| 9. Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 10. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течении 3 рабочих дней с момента приятия. Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 11. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых *сельским поселенем* к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 12. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| **III. Информация о текущей деятельности** *сельского поселения* | | |
| 13. Информация об участии *сельского поселения* в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также сведения о мероприятиях проводимых *сельским поселением,* в том числе сведений об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций *сельского поселения* | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 14. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них на территории муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 15. Информация о результатах контрольных проверок, проведенных *сельским поселением* в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в *сельском поселении* и подведомственных организациях | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок | *Заполняется самостоятельно* |
| 16. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя  *сельского поселения* и его заместителей | В день заявления или выступления | *Заполняется самостоятельно* |
| 17. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности регулирование которых отнесено к полномочиям *сельского поселения* | Ежеквартально | *Заполняется самостоятельно* |
| 18. Сведения об использовании *сельским поселением* и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Не позднее I квартала года, следующего за отчетным | *Заполняется самостоятельно* |
| 19. Сведения о представленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты | *Заполняется самостоятельно* | *Заполняется самостоятельно* |
| **IV. Информация о кадровом обеспечении** *сельского поселения* | | |
| 20. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 21. Номера телефонов по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в *сельском поселении* | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 22. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в *сельском поселении* | Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности | *Заполняется самостоятельно* |
| 23. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса | *Заполняется самостоятельно* |
| 24. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включения в кадровый резерв | Условия конкурса размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса. Результаты – в течение 7 рабочих дней после проведения конкурса | *Заполняется самостоятельно* |
| 25. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым спорам *сельского поселения* | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | *Заполняется самостоятельно* |
| 26. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в *сельском поселении* | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| **V. Информация о работе *сельского поселения*****с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | |
| 27. Правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта либо внесения соответствующих изменений | *Заполняется самостоятельно* |
| 28. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений; государственных органов, органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | *Заполняется самостоятельно* |
| 29. Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения (единицы) *сельского поселения* или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений;  номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | *Заполняется самостоятельно* |
| 30. Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | *Заполняется самостоятельно* |
| **VI. Иная информация о деятельности *сельского поселения*** | | |
| 31.\* Перечень образовательных учреждений, подведомственных *сельскому поселению*  (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 32.\*\* Список городских, и сельских поселений входящих в муниципальный район с указанием почтовых адресов администраций поселений, данных о руководителях и номеров телефонов по которым можно получить информацию справочного характера об этих поселениях. | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 33.\*\*\*Иная информация, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации | В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации | *Заполняется самостоятельно* |
| 34. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, лиц замещающих муниципальные должности на постоянной основе | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |

\* только для администраций муниципальных образований

\*\* только для администраций муниципальных районов

\*\*\* например, извещения о проведении публичных слушаний, решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования или об отказе в представлении таких разрешений, сообщения о планируемых сносах самовольных построек, проекты документов стратегического планирования, решения об использовании автомобильных дорог общего пользования местного значения на платной основе и т.д.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к постановлению администрации  Нижнезалегощенского  сельского поселения  от 13.07.2020 года №8 |

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации**

**Нижнезалегощенского сельского поселения**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Нижнезалегощенского сельского поселения (далее –сельского поселения*)* (далее – официальный сайт):

1) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

2) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

3) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

3. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты могут дополнительно размещаться на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

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

1) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

2) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

3) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети «Интернет», в том числе поисковыми системами;

4) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

5) обеспечивать работоспособность действующего официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации официального сайта; вновь созданного либо функционирующего менее 6 месяцев официального сайта – под нагрузкой не менее 10 000 обращений к сайту в месяц;

6) обеспечивать учет посещаемости всех страниц официального сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

7) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети «Интернет» сводных данных о посещаемости официального сайта (количество посещений и уникальных посетителей официального сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность для пользователей информацией указанных сводных данных за последние три года;

8) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

9) предоставлять пользователям информацией возможность пользоваться официальным сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш, а также возможность пользоваться официальным сайтом с применением различных устройств ввода или вывода, в том числе сенсорных экранов;

10) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя;

11) размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна для чтения с использованием программного обеспечения, предназначенного для использования на электронных вычислительных машинах, размер диагонали экрана которых составляет более 48 миллиметров;

12) при использовании официального сайта пользователю информацией должна быть предоставлена возможность выбора версий сайта, оптимизированных для использования посредством электронных вычислительных машин с различными размерами диагонали экрана с учетом положений подпункта 11 настоящего пункта Требований.

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

1) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

2) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

3) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, наименование органа местного самоуправления;

4) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

5) текстовый адрес в сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации;

6) используемые меню навигации, все пункты меню и гиперссылки официального сайта должны учитывать положения подпункта 12 пункта 4 настоящих Требований.

6. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

1) применение средств электронной цифровой подписи или иных аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на официальном сайте;

2) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике федерального органа исполнительной власти (территориального органа) или операторе официального сайта, осуществившем изменения на официальном сайте;

3) ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

4) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

5) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций – не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на официальном сайте информации – не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации – не менее трех лет.

7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. По решению руководителя сельского поселенияотдельная информация на официальном сайте, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, других языках народов Российской Федерации или иностранных языках.

Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.