**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВАЖИНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ПОДПОРОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 01 декабря 2016 года № 269**

Об организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также в целях обеспечения доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», администрация муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», размещаемой в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» - важины.рф.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А. Афонин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

МО «Важинское городское поселение»

 от 01.12.2016 № 269

(Приложение 1)

ПОРЯДОК

организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» определяет порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» (далее - Администрация) с целью реализации пользователями информацией права на получение информации о деятельности Администрации.

1.2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации являются:

1. открытость и доступность информации о деятельности Администрации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
2. достоверность информации о деятельности Администрации и своевременность ее предоставления;
3. свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Администрации любым законным способом;
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.

1.3. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается следующими способами:

1. обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;
2. размещение информации в сети Интернет;
3. размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией, а также в иных отведенных для этих целей местах;
4. ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых Администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды;
5. присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов Администрации;
6. предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации;
7. другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами Администрации.

**2. Обнародование (опубликование) информации**

**в средствах массовой информации**

2.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации и структурных подразделений Администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.2. Официальное обнародование (опубликование) муниципальных правовых актов Администрации осуществляется в порядке, утвержденном Уставом муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области» и иными муниципальными правовыми актами.

**3. Размещение информации в сети Интернет**

3.1. Информация о деятельности Администрации размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации важины.рф.

3.2. Состав обязательной информации, размещаемой Администрацией в сети Интернет, определяется Перечнем информации о деятельности Администрации, размещаемой на официальном интернет-сайте Администрации в сети Интернет (далее - Перечень), который утверждается Администрацией.

3.3. Администрирование и информационное наполнение официального сайта Администрации осуществляется в соответствии с постановлением администрации «Об утверждении Положения об официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

**4. Размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией и ее структурными подразделениями**

4.1. Для ознакомления с текущей информацией в помещениях, занимаемых Администрацией и ее структурными подразделениями, 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.

4.2. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 4.1., содержит:

* порядок работы Администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций;
* условия и порядок получения информации от Администрации и ее структурных подразделений;
* иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

4.3. Текущую информацию на информационных стендах размещают структурные подразделения Администрации в занимаемых ими помещениях.

4.4. Администрация вправе размещать в помещениях, занимаемых ею и ее структурными подразделениями, и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

**5. Ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых Администрацией и структурными подразделениями, а также через архивные фонды**

5.1. Решением Администрации в установленном ею порядке пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией об ее деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией.

5.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией, находящейся в архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**6. Присутствие физических и юридических лиц, на заседаниях**

**коллегиальных органов Администрации**

6.1. При проведении заседаний коллегиальных органов Администрации и ее структурных подразделений обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

6.2. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов Администрации осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами.

6.3. При наличии технической возможности по решению руководителей коллегиальных органов Администрации может обеспечиваться трансляция заседаний коллегиальных органов в сети Интернет.

**7. Предоставление информации о деятельности Администрации**

**по запросам физических и юридических лиц**

7.1. Пользователь имеет право обращаться в Администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. Регистрацию запросов, составленных в письменной форме и поступивших в Администрацию, а также поступивших по сети Интернет по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте Администрации, и контроль за своевременностью ответов на указанные запросы осуществляет организационно-правовое управление в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству Администрации.

7.3. Рассмотрение запросов осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 18 Федерального закона от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**8. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа**

**к информации о деятельности Администрации**

8.1. Контроль за обнародованием (опубликованием) информации о деятельности Администрации в средствах массовой информации осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

8.2. Контроль за размещением информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации осуществляется в соответствии с Постановлением «Об утверждении Положения об официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области».

8.3. Контроль за размещением информации в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Администрации, осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

**9. Ответственность за нарушение порядка доступа к информации**

**о деятельности Администрации**

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.
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.
3. Должностные лица Администрации, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

МО «Важинское городское поселение»

 от 01.12.2016 № 269

(Приложение 2)

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области», размещаемой в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Важинское городское поселение Подпорожского муниципального района Ленинградской области»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование информации** | **Структурное подразделение Администрации, ответственное за размещение (предоставление) информации** | **Срок обновления информации** |
| 1. | Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента принятия правового акта или внесения в него соответствующих изменений |
| 2. | Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента принятия правового акта или внесения в него соответствующих изменений |
| 3. | Перечень подведомственных организаций Администрации, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента принятия правового акта или внесения в него соответствующих изменений |
| 4. | Сведения о руководителях Администрации, ее структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента принятия правового акта или внесения в него соответствующих изменений |
| 5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных организаций | структурные подразделения Администрации по направлениям деятельности | По мере приобретения, создания |
| 6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента принятия правового акта или внесения в него соответствующих изменений |
| 7. | Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией, 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 | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента принятия правового акта или внесения в него соответствующих изменений |
| 8. | Тексты проектов муниципальных правовых актов (НПА) Администрации | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 дней с момента представления проекта НПА для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы |
| 9. | 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 государственных и муниципальных нужд | Финансово-экономический сектор | В сроки, установленные действующим законодательством |
| 10. | Административные регламенты стандарты государственных и муниципальных услуг, в том числе их проекты | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента принятия правового акта, внесения в него соответствующих изменений или разработки и согласования проекта регламента |
| 11. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Структурные подразделения Администрации по направлениям деятельности | 3 рабочих дня с момента принятия правового акта или внесения в него соответствующих изменений |
| 12. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента принятия правового акта или внесения в него соответствующих изменений |
| 13. | Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации | Структурные подразделения Администрации по направлениям деятельности | По мере необходимости |
| 14. | Информация о состоянии защиты [населения и территорий от](http://www.voznesenskoe.ru/?p=1260447738) чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их [безопасности, о прогнозируемых и](http://www.voznesenskoe.ru/?p=1260447738) [возникших чрезвычайных ситуациях,](http://www.voznesenskoe.ru/?p=1260447738) [о приемах и способах защиты](http://www.voznesenskoe.ru/?p=1260447738) [населения от них,](http://www.voznesenskoe.ru/?p=1260447738) а также иную информацию, подлежащую доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Заместитель главы администрации | 5 рабочих дней с момента принятия правового акта или внесения в него соответствующих изменений, в течение одних суток - в случае необходимости размещения оперативной информации |
| 15. | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях | структурные подразделения Администрации по направлениям деятельности | Ежеквартально, до 20 числа месяца следующего за отчетным |
| 16. | [Тексты официальных выступлений и](http://www.voznesenskoe.ru/?p=1281073087) [заявлений Главы Администрации и](http://www.voznesenskoe.ru/?p=1281073087) [заместителей Главы Администрации](http://www.voznesenskoe.ru/?p=1281073087) | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента официального |
| 17. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации | структурные подразделения Администрации по направлениям деятельности | Ежеквартально, до 20 числа месяца следующего за отчетным |
| 18. | Сведения об использовании Администрацией,подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Финансово-экономический сектор | Ежеквартально, до 20 числа месяца следующего за отчетным |
| 19. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | структурные подразделения Администрации по направлениям деятельности | По мере необходимости |
| 20. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента принятия правового акта или внесения в него соответствующих изменений |
| 21. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента открытия вакансии |
| 22. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента принятия правового акта или внесения в него соответствующих изменений |
| 23. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента подведения результатов конкурсов |
| 24. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации. | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | По мере обновления информации |
| 25. | Перечень образовательных [учреждений, подведомственных](http://www.voznesenskoe.ru/?p=1202365577) [Администрации, с указанием](http://www.voznesenskoe.ru/?p=1202365577) [почтовых адресов образовательных](http://www.voznesenskoe.ru/?p=1202365577) [учреждений, а также номеров](http://www.voznesenskoe.ru/?p=1202365577) [телефонов,](http://www.voznesenskoe.ru/?p=1202365577) по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | По мере обновления информации |
| 26. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента принятия правового акта или внесения в него соответствующих изменений |
| 27. | Фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 26 настоящего Перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | 5 рабочих дней с момента обновления информации |
| 28. | Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 23 настоящего Перечня, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Сектор по управлению муниципальным имуществом, земельным отношениям и общим вопросам | Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным |
| 29. | Иная информация о деятельности Администрации с учетом требований действующего законодательства | структурные подразделения Администрации по направлениям деятельности | По мере необходимости |