АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»

Ульчского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2012  № 11

 с. Булава

О реализации Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на территории  сельского поселения «Село Булава»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

•1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения «Село Булава» (приложение 1).

•2. Утвердить перечень информации о деятельности администрации сельского поселения «Село Булава», размещаемой на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» сети Интернет (приложение 2).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения                                                  Н.П. Росугбу

Утвержден

постановлением администрации сельского поселения «Село Булава»от 02.04.2012 г. № 11

(приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА»**

**1. Общие положения**

1.1.      Настоящее Положение определяет порядок организации доступа к информации о деятельности Главы сельского поселения «Село Булава», администрации сельского поселения «Село Булава» в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа граждан и организаций (далее - пользователи информацией) к информации о деятельности Главы сельского поселения «Село Булава», администрации сельского поселения «Село Булава» (далее - администрация поселения) и предоставлением администрацией сельского поселения информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации в средствах массовой информации.

1.4. Доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения обеспечивается следующими способами:

•1)         обнародование (опубликование) администрацией поселения информации о своей деятельности в информационном листке органа местного самоуправления «Село Булава» в «Вестнике местного самоуправления»  и (или) в иных средствах массовой информации;

•2)    размещение администрацией поселения информации о своей деятельности в сети Интернет;

•3) размещение администрацией поселения информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией сельского  поселения;

•4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации сельского поселения в помещениях, занимаемых администрацией сельского поселения, 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 Совета депутатов сельского поселения, на заседаниях коллегиальных органов администрации поселения;

6) предоставление пользователям информации по их запросу  о деятельности администрации поселения;

7) способами, предусмотренными законами и (или) муниципальными правовыми актами.

1.5.  Форма предоставления информации о деятельности администрации сельского поселения устанавливается в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, а также в устной форме.

1.6. В случае если форма предоставления информации о деятельности администрации поселения определена запросом пользователя информацией и не соответствует формам, установленным настоящим Положением, указанная информация предоставляется в запрашиваемой форме, если у администрации поселения имеется такая возможность.

•1.7. Информация о деятельности администрации сельского поселения в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам: (842151) 55-6-56, 55-3-99.

•1.8. Информация о деятельности администрации поселения может быть передана по сетям связи общего пользования.

**Раздел 2. Организация доступа к информации о деятельности администрации**

**сельского поселения**

•2.1.В целях организации доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения, Глава сельского поселения определяет структурные подразделения и (или) уполномоченных лиц.

•2.2.Перечень структурных подразделений и (или) уполномоченных должностных лиц, права и обязанности указанных подразделений и (или) лиц устанавливаются распоряжением администрации сельского поселения.

2.3.     В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации, администрация сельского поселения принимает меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел 3. Предоставление информации о деятельности администрации сельского поселения**

•3.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации сельского поселения в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 настоящего раздела.

•3.2. Информация о деятельности администрации сельского поселения размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации сельского поселения «Село Булава» <http://adm-bulava.ucoz.ru/> (далее - сайт) с указанием адреса электронной почты, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

3.3.  Официальное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов администрации сельского поселения осуществляется в порядке, установленном Уставом поселения.

3.4. Перечень информации о деятельности администрации сельского поселения (далее - перечень информации), размещаемой в сети Интернет на сайте, утверждается постановлением администрации сельского поселения. При утверждении перечня определяются периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов.

•3.5. Администрация сельского поселения, наряду с информацией, указанной в перечнях информации, относящейся кее деятельности, может размещать на сайте иную информацию о своей деятельности с учетом требований федеральных законов.

•3.6. При проведении заседаний коллегиальных (совещательных) органов администрации сельского поселения обеспечивается возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления поселения, на своих заседаниях. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентом администрации сельского поселения.

•3.7. Для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности администрации сельского поселения в здании администрации сельского поселения, а также в структурных подразделениях администрации сельского поселения, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, размещаются информационные стенды.

•3.8. Информация, указанная в пункте 3.7, содержит:

•1)   порядок работы администрации сельского поселения, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

•2) условия и порядок получения информации от администрации сельского поселения, структурных подразделений администрации сельского поселения.

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

3.10.   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 сельского поселения. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы и должность должностного лица.

3.11.   При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

3.12.   Запрос, составленный на иностранном языке, рассмотрению администрацией сельского поселения не подлежит, о чем письменно на русском языке сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации запроса.

•3.13. 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 пятнадцать дней сверх установленного тридцатидневного срока для ответа на запрос.

•3.14. Требования настоящего Положения к запросу в письменной форме и ответу на него применяются и к запросу, поступившему в администрацию сельского поселения по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

•3.15. Информация о деятельности администрации сельского поселения по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии с пунктом 3.19 содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

•3.16. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

•3.17. При запросе информации о деятельности администрации сельского поселения, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос администрация сельского поселения ограничивается 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.

•3.18. 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 сельского поселения обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

3.19.   Информация о деятельности администрации сельского поселения не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации сельского поселения;

•2) 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;

•3) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации сельского поселения, в которую поступил запрос;

•4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

•5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

•6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов администрации сельского поселения, проведении анализа деятельности администрации сельского поселения либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

•3.20. Администрация сельского поселения не предоставляет информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети Интернет.

•3.21. Информация предоставляется по запросу в одном экземпляре и в том виде, в котором она существует в администрации сельского поселения, без дополнительной обработки.

•3.22. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности администрации сельского поселения:

1)        передаваемая в устной форме;

2) размещаемая администрацией сельского поселения в сети Интернет, а также в отведенных для размещения информации о деятельности администрации сельского поселения местах;

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

4)  иная установленная законодательством Российской Федерации информация о деятельности администрации сельского поселения.

•3.23.Плата за предоставление информации о деятельности администрации сельского поселения взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Плата взимается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

•3.24.В случае, предусмотренном пунктом 3.23 настоящего Положения, пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

3.25.   Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации о деятельности администрации сельского поселения, подлежат зачислению в местный бюджет поселения.

3.26.   Администрация сельского поселения, предоставившая информацию, содержащую неточные сведения, обязана безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

**Раздел 4. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения**

•4.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения осуществляет Глава сельского поселения.

•4.2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения осуществляется в следующем порядке:

•4.2.1. Специалисты администрации, в обязанности которых входят предоставление информации пользователям информацией один раз в месяц устно докладывают Главе сельского поселения о деятельности администрации сельского поселения, об итогах работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации сельского  поселения.

•4.2.2. По требованию Главы сельского поселения доклад об итогах работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения представляется в письменном виде.

•4.2.3. Ответственный за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения обобщает итоги работы за месяц по обеспечению доступа к информации от специалистов администрации, должностных лиц, выявляет проблемы и наиболее сложные вопросы, после чего в течение первой рабочей недели каждого месяца устно докладывает итоги работы Главе сельского поселения.

•4.2.4. Глава сельского поселения осуществляет контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения посредством еженедельного личного посещения официального сайта в сети Интернет, на котором размещается информация о деятельности администрации сельского поселения, а также личного изучения публикаций в печатных средствах массовой информации о деятельности администрации сельского поселения.

4.3.  Должностные лица администрации сельского поселения «Село Булава», муниципальные служащие администрации сельского поселения, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утвержден

постановлением администрации сельского поселения «Село Булава»от 02.04.2012г. № 11

(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО БУЛАВА», РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория информации** | **Периодичность размещения** |
| **1. Общая информация об администрации поселения** | |
| 1. Полное и сокращенное наименование администрации поселения (почтовый адрес, почты для направления запросов пользователями информацией и получения запрашиваемой информации, номера телефонов структурных подразделений, ответственных за организацию доступа к информации) | постоянно |
| 2. Сведения о полномочиях администрации поселения, задачах ифункциях администрации поселения, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции администрации поселения | в течение 15 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов |
| 3. Структура администрации поселения (правовой акт, определяющий структуру) | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры |
| 4. Сведения о Главе поселения, заместителях Главы поселения, руководителях, структурных подразделений администрации поселения, руководителях подведомственных администрации поселения организаций фамилии, имена, отчества, иные сведения при согласии указанных лиц) | в течение 5 рабочих дней со дня назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. Перечень, подведомственных администрациипоселения организаций (учреждений, предприятий), сведения об их задачах функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией поселения (при наличии) | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности администрации поселения** | |
| 7. Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрациипоселения (Устав поселения), включая сведения о государственной регистрации | в течение 5 рабочих дней со дня принятия (внесения в них изменений, признания утратившими силу)  в течение 5 рабочих дней со дня принятия поступления нормативного правового акта в администрацию поселения после государственной регистрации  в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу решения суда. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8. Нормативные правовые акты администрации поселения (включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу), порядок обжалования нормативных правовых актов администрации поселения | поддерживается в актуальном состоянии (далее - постоянно)    в течение 5 рабочих дней со дня принятия |
| 9. Административные регламенты и стандартымуниципальных услуг | в течение 5 рабочих дней со дня принятия |
| 10. Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов администрации поселения | в течение 10 рабочих дней со дня поступления судебногопостановления в администрацию поселения |
| 11. Проекты нормативных правовых актов администрации поселения, тексты проектов решений Совета депутатов поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина | за 7 календарных дней до принятия |
| **3. Информация о текущей деятельности администрации поселения (в пределах компетенции)** | |
| 12. Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией поселения, подведомственными организациями и порядке их предоставления (исполнения) | 1 раз в квартал |
| 13. Планы и показатели деятельности администрации поселения.  Сведения об основных мероприятиях, проводимых администрацией поселения.    Сведения о результатах мероприятий      Тексты официальных выступлений и заявлений Главы поселения, выступления (заявления) заместителя Главы поселения | в течение 10 рабочих дней со дня утверждения  в течение 5 рабочих дней, предшествующих мероприятию  в течение 3 рабочих дней после завершения мероприятия  в течение 10 рабочих дней после выступления (заявления) |
| 14. Отчет Главы поселения о результатах его деятельности, деятельности администрации поселения | в течение 10 рабочих дней со дня внесения в Совет поселения |
| 15. План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год, план проведения внутриведомственного контроля, информация о результатах проверок, проведенных администрацией поселения в пределах ее полномочий | план проверок - в течение 5 рабочих дней со дняутверждения;  информация о результатах - не позднее 10 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 16. Перечень целевых долгосрочных программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация поселения | поддерживается в актуальном состоянии |
| 17. Основные сведения о результатах реализации целевых долгосрочных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевых долгосрочных программ финансовых ресурсов | ежеквартально |
| 18. Информация об участии администрации поселения в межмуниципальном сотрудничестве международном сотрудничестве, включая официальные тексты международных договоров | поддерживается в актуальном состоянии |
| 19. Информация об официальных визитах Главы поселения, о рабочих поездках Главы поселения и официальных делегаций администрации поселения | анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 10 рабочих дней;  их итоги - в течение 10 рабочих дней |
| 20. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | поддерживается в актуальном состоянии |
| 21. Сведения о взаимодействии администрации поселения с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Хабаровского края, иными муниципальными образованиями и соглашения о взаимодействии с указанными органами | со дня проведения мероприятия либо заключения соглашения о взаимодействии указанных органов |
| 22. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией поселения и подведомственными организациями | поддерживается в актуальном состоянии |
| 23. План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией поселения и подведомственными организациями | ежеквартально |
| **4. Статистическая информация о деятельности администрации поселения** | |
| 24. Статистическая информация, сформированная администрацией поселения в соответствии с планом статистических работ, статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации поселения, сведения об использовании администрацией поселения, подведомственными администрации поселения учреждениями выделяемых бюджетных средств) | в сроки, установленные планом |
| 25. Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии) | поддерживается в актуальном состоянии |
| **5. Информация о кадровом обеспечении администрации поселения** | |
| 26. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии |
| 27. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации поселения | в течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 28. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации поселения | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 29. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации поселения | условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса.  Результаты - в течение5 рабочих дней после проведения  конкурса |
| 30. Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации поселения | поддерживается в актуальном состоянии |
| 31. Порядок работы комиссий по соблюдениютребований к служебному поведению муниципальных служащих администрации поселения и урегулированию конфликта интересов | в течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 32. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации поселения | поддерживается в актуальном состоянии |
| 33. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера Главы поселения, заместителя Главы поселения, муниципальных служащих администрации поселения | в сроки, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и нормативными правовыми актами администрации поселения |
| **6. Сведения о работе поселения  с обращениями граждан, поступившими в администрацию** | |
| 34. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | поддерживается в актуальном состоянии |
| 35. График приема граждан Главой поселения, специалистами поселения | поддерживается в актуальном состоянии |
| 36. Фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего администрации поселения, к полномочиям которых отнесена организация приема граждан (номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера) | в течение 5 рабочих дней со дня назначения |
| 37. Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединении, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ежеквартально |
| **7. Сведения об информационных системах, находящихся в ведении администрации** | |
| 38. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации поселения, подведомственных администрации поселения | поддерживается в актуальном состоянии |
| 39. Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к муниципальным информационным системам, находящимся в ведении администрации поселения, в том числе информация о платности доступа к информационным системам либо получения сведений из информационных систем | в течение 10 рабочих дней со дня утверждения |
| 40. Иная информация о деятельности администрации поселения подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с нормативными правовыми актамиадминистрации поселения | в сроки, установленные нормативными правовыми актами |

Примечания:

\* Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на официальном сайте в сети Интернет с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об официальном опубликовании нормативного правового акта и его государственной регистрации Министерством юстиции