**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КРАСНОЗОРЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УСПЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 июня 2020 г. № 13

 с.Пол-Успенье

О некоторых вопросах реализации

 законодательства об обеспечении

доступа к информации о деятельности

администрации Успенского сельского

поселения Краснозоренского района

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 Успенского сельского поселения, администрация Успенского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cstation77%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C9%20%281%29.docx#Par39) об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Успенского сельского поселения Краснозоренского района согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Успенского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте администрации Успенского 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 Успенского сельского поселения согласно приложению № 3.

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

4.1. размещение информации и муниципальных нормативных актов на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения – ведущего специалиста администрации Успенского сельского поселения Невзорову Ольгу Викторовну ;

4.2. обнародование (опубликование) официальной информации и муниципальных правовых актов в средствах массовой информации – ведущего специалиста администрации Успенского сельского поселения Невзорову Ольгу Викторовну ;

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

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 Успенского сельского поселения Невзорову Ольгу Викторовну ;

4.5. предоставление пользователям информации по их запросу, информации о деятельности администрации Успенского сельского поселения – ведущего специалиста администрации Успенского сельского поселения Невзорову Ольгу Викторовну ;

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

6. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения в информационно-коммуникационной сети "Интернет".

 Глава Успенского

 сельского поселения Н.И. Казьмина

Приложение № 1

к постановлению администрации

Успенского сельского поселения

от 25 июня 2020 года № 13

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Успенского сельского поселения Краснозоренского района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации Успенского сельского поселения Краснозоренского района (далее – администрация сельского поселения ) **.**

К информации о деятельности администрации относятся:

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

- иная информация, касающаяся деятельности администрации сельского поселения .

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

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

4. Официальный сайт администрации сельского поселения (далее – официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») – размещенный по адресу http://www adm-uspensk.ru.

Статус сайта определен.

5. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется в администрации сельского поселения;

- порядок рассмотрения в администрации сельского поселении устных и письменных обращений граждан;

- порядок предоставления администрацией сельского поселения 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 администрации 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 администрации 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 администрации сельского поселения, предоставляемая на бесплатной основе:

- передаваемая в устной форме;

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

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

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

9. Порядок оплаты и взимания платы за предоставление информации о деятельности администрации 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 администрации сельского поселения, подлежат зачислению в местный бюджет.

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

**2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

11. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельского поселении являются:

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

- достоверность информации о деятельности администрации сельского поселении и своевременность ее предоставления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации сельского поселении 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 администрации сельского поселении .

**3. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

- обнародование (опубликование) администрацией сельского поселения информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение администрацией сельского поселения информации о своей деятельности на официальном сайте;

- размещение администрацией сельского поселении информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией сельского поселении , и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации сельского поселении в помещениях, занимаемых администрации сельского поселении, 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 администрации сельского поселении ;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации сельского поселении ;

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

**4. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

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

15. Информация о деятельности администрации сельского поселении в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченных администрации Успенского сельского поселении на ее предоставление.

16. Информация о деятельности администрации сельского поселении может быть передана по сетям связи общего пользования.

17. Перечень информации о деятельности администрации сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет», определяется постановлениеми 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 АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

18. Пользователь информацией имеет право:

- получать достоверную информацию о деятельности администрации сельского поселении ;

- отказаться от получения информации о деятельности администрации сельского поселении *;*

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

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

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

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

19. Доступ к информации о деятельности администрации сельского поселении обеспечивается в пределах своих полномочий администрации сельского поселении .

20. В пределах своей компетенции уполномоченными представителями администрации сельского поселении по организации доступа к информации о деятельности администрации сельского поселении являются: ведущий специалист.

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

**7. ФОРМА ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

- администрация сельского поселения*)* для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет», использует свой официальный сайт, размещенный по адресу: adm-uspensk.ru с адресом электронной почты – adm.uspensk@mail.ru, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и с которых может быть получена запрашиваемая информация;

23. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации 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 администрации сельского поселения:

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

- администрации сельского поселения вправе размещать в помещениях, занимаемых администрацией сельского поселения иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

2) через библиотечные и архивные фонды.

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

27. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрации сельского поселения 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 администрации сельского поселения. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование администрации 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 администрации сельского поселения.

 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 администрации 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 администрации сельского поселения 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. Администрация сельского поселениявправе 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 администрацию сельского поселенияпо сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

**9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЗАПРОСУ**

35. Информация о деятельности администрации 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 администрации 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 администрации сельского поселения, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на запрос администрации сельского поселения 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, администрация сельского поселения обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

39. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрацией сельского поселения.

40. Администрация сельского поселения в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, администрация сельского поселения обязана безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

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

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

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

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

42. Администрация сельского поселения 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 АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАХОДЯЩЕЙСЯ В БИБЛИОТЕЧНЫХ И АРХИВНЫХ ФОНДАХ

43. Информация о деятельности администрации 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 администрации сельского поселения, сведениях о создании, реорганизации и ликвидации администрации 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 администрации сельского поселения , текстами официальных выступлений руководителей, аналитическими докладами и обзорами информационного характера о деятельности администрации 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 администрации 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 администрации Успенского 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 администрации сельского поселения;

4) получать документы о деятельности администрации 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 администрации 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 администрации 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 администрации 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 администрации сельского поселения, находящейся в муниципальных архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

56. Решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации 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 АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

57. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселенияосуществляется по следующим направлениям:

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

2) своевременное формирование и размещение информации о деятельности администрации сельского поселения в помещении, занимаемом администрацией сельского поселения;

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 администрации сельского поселения, ее достоверности и своевременности, осуществляют в пределах своей компетенции глава сельского поселения.

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

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к постановлению администрации Успенского сельского поселения от 25 июня 2020 года №13 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации Успенского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте администрации Успенского 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 Успенского сельского поселения** (далее – администрация 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 | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 2. Сведения о полномочиях администрации сельского поселения, задачах и функциях , 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 | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 3. Структура администрации сельского поселения  | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 4. Сведения о руководителе, его заместителях, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них. | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| **II. Нормотворческая деятельность администрации Успенского сельского поселения** |
| 5. Муниципальные правовые акты, изданные (принятые) администрацией Успенского сельского поселения*,* 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  | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 6. 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 . | В течение 3 рабочих дней со дня внесения | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 7.Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 8. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течении 3 рабочих дней с момента приятия. Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 9. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрации Успенского сельского поселенияк рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 10. 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 | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| **III. Информация о текущей деятельности администрации Успенского сельского поселения** |
| 11. Информация об участии администрации сельского поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также сведения о мероприятиях проводимых администрации сельского поселения *,* в том числе сведений об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Успенского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 12. 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 | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 13. Информация о результатах контрольных проверок, проведенных администрации Успенского сельского поселенияв пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Успенского сельского поселенияи подведомственных организациях | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 14. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя администрации Успенского сельского поселения и его заместителей  | В день заявления или выступления | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 15. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Успенского сельского поселения | Ежеквартально  | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 16. Сведения об использовании администрации Успенского сельского поселенияи подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Не позднее I квартала года, следующего за отчетным | бухгалтер администрации сельского поселения |
| 17. Сведения о представленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты | Поддерживается   в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| **IV. Информация о кадровом обеспечении** администрации Успенского сельского поселения |
| 18. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 19. Номера телефонов по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Успенского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 20. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Успенского сельского поселения | Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 21. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 22. 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 | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 23. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым спорам администрации Успенского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 24. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации Успенского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| V. Информация о работе администрации Успенского сельского поселенияс обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления |
| 25. 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 | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 26. 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  | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 27. Фамилия, имя и отчество руководителя администрации Успенского сельского поселенияили 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 | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 28. Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| **VI. Иная информация о деятельности администрации сельского поселения** |
| 29. 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 | Ведущий специалист администрации сельского поселения |
| 30. 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 | Ведущий специалист администрации сельского поселения |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к администрации Успенского сельского поселения от\_\_\_\_\_\_\_\_2020 года № \_\_\_ |

**ТРЕБОВАНИЯ**

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

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Успенского сельского поселения и (далее – администрации 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 администрации Успенского сельского поселения отдельная 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.