**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**САЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ БУДЕННОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 16.02.2015г. № 5

п. Конезавод им. Буденного

Об утверждении Порядка организации

 работы по обеспечению доступа к информации

 о деятельности органов местного самоуправления

 Буденновского сельского поселения

Руководствуясь Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Буденновского сельского поселения

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения, размещаемой на сайте администрации Буденновского сельского поселения.

3. Определить ответственным лицом за подготовку и представление информации на сайт администрации Буденновского сельского поселения начальника сектора организационно правовой работы И.И.Москвину.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Буденновского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Буденновского сельского поселения.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника сектора организационно правовой работы И.И.Москвину.

Глава Буденновского

сельского поселения С.В.Махов

Приложение № 1

к постановлению администрации

Буденновского сельского поселения

от 16.02.2015г № 5

**Порядок**

**организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления**

**Буденновского сельского поселения**

**I. Основные положения**

1. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов (органа) местного самоуправления Буденновского сельского поселения (далее – ОМСУ), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Пользователь информацией о деятельности ОМСУ имеет право:

а) получать достоверную информацию о деятельности ОМСУ;

б) отказаться от получения информации о деятельности ОМСУ;

в) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности ОМСУ, доступ к которой не ограничен;

г) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) ОМСУ, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности ОМСУ и установленный порядок его реализации;

д) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности ОМСУ.

3. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности ОМСУ являются:

а) открытость и доступность информации о деятельности ОМСУ, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

б) достоверность информации о деятельности ОМСУ и своевременность ее представления;

в) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности ОМСУ любым законным способом;

г) 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 ОМСУ.

4. Доступ к информации о деятельности ОМСУ ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

**II. Способы доступа**

**к информации о деятельности ОМСУ**

5. Доступ к информации о деятельности ОМСУ обеспечивается следующими способами:

а) обнародование ОМСУ информации о своей деятельности на информационных стендах поселения;

б) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности ОМСУ через архивные фонды;

в) размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых ОМСУ;

г) размещение информации о своей деятельности в сети Интернет;

д) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и иных органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов ОМСУ;

е) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности ОМСУ;

ж) издание официальных справочников и специализированных сборников;

з) предоставление информации о деятельности ОМСУ в рамках участия ОМСУ в подготовке и проведении выставок, конкурсов, форумов, конгрессов, конференций, мероприятий различного значения.

6. Контактная информация:

телефон: 8 (863 72) 4-11-10;

 адрес электронной почты ОМСУ: sp34356@donpac.ru

 официальный сайт в сети Интернет: [konzavodchane.ru](http://www.konzavodchane.ru/)

**III. Форма представления информации о деятельности ОМСУ**

7. Информация о деятельности ОМСУ представляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, согласно Федеральным законам и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, законам и иным нормативно-правовым актам Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами Буденновского сельского поселения.

8. В случае, если форма представления информации о деятельности ОМСУ не установлена, она определяется запросом пользователя информацией. При невозможности представления указанной информации в запрашиваемой форме информация представляется в том виде, в каком она имеется в ОМСУ.

9. Информация о деятельности в устной форме представляется пользователям информацией во время личного приема, а также по телефонам должностных лиц ОМСУ.

10. Информация о деятельности может быть передана по сетям связи общего пользования.

**IV. Перечень информации о деятельности ОМСУ,**

**предоставляемой по телефонам должностных лиц, уполномоченных**

**на предоставление такой информации**

11. Перечень информации о деятельности ОМСУ, предоставляемой по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации, содержит:

а) информацию справочного характера об ОМСУ (в том числе почтовый адрес, номера телефонов для справок, фамилии, имена и отчества руководителей ОМСУ, заместителей руководителей ОМСУ, руководителей структурных подразделений ОМСУ);

б) информацию о подведомственных организациях ОМСУ (почтовые адреса, номера телефонов для справок);

в) адреса мест приема и часы приема граждан и представителей организаций должностными лицами ОМСУ, сведения о проезде к местам приема;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок отделов по работе с обращениями граждан (должностных лиц), режим их работы и приема граждан;

д) график приема руководителями ОМСУ граждан и представителей организаций, сведения о порядке записи на прием;

е) информацию о разрешенных к опубликованию нормативных правовых актах, которыми регулируется деятельность ОМСУ;

ж) информацию об исполняемых ОМСУ функциях и полномочиях;

з) информацию о перечне и формах документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в ОМСУ для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также информацию о перечне документов, выдаваемых ОМСУ гражданам и организациям;

и) сведения о принятии ОМСУ решений, затрагивающих права и законные интересы граждан и организаций.

**V. Порядок взаимодействия структурных**

**подразделений ОМСУ по обеспечению доступа**

**к информации о деятельности ОМСУ**

12. Порядок взаимодействия структурных подразделений ОМСУ по обеспечению доступа к информации о деятельности ОМСУ определяется в зависимости от способов доступа, указанных в главе II настоящего Порядка.

13. Обнародование (опубликование) ОМСУ информации о своей деятельности в средствах массовой информации.

Информация о деятельности ОМСУ предоставляется средствам массовой информации уполномоченным структурным подразделением, либо должностными лицами ОМСУ.

Официальное опубликование нормативных правовых актов ОМСУ осуществляется в соответствии с Уставом Буденновского сельского поселения.

Нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций подлежат официальному опубликованию в установленном порядке, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

14. Доступ к информации о деятельности ОМСУ, размещенной в сети Интернет.

Информация о деятельности ОМСУ в сети Интернет размещается на официальном сайте ОМСУ и (или) на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия.

Для обеспечения доступа к информации о деятельности ОМСУ, размещенной на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет, структурные подразделения предоставляют необходимую информацию и информационные материалы.

15. Доступ к информации о деятельности ОМСУ в помещениях, занимаемых ОМСУ.

Информация о деятельности ОМСУ, обладающая особой актуальностью для посетителей, размещается на стационарных информационных стендах в зданиях, занимаемых ОМСУ.

16. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности ОМСУ, находящейся в архивных фондах, осуществляется муниципальным архивом администрации Сальского муниципального архива в порядке, установленном действующими нормативными правовыми актами.

17. Доступ граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и иных органов местного самоуправления, к информации ОМСУ на заседаниях коллегиальных органов ОМСУ.

Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов ОМСУ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами ОМСУ.

18. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности ОМСУ.

Подлежат обязательному рассмотрению запросы о деятельности ОМСУ, поступающие в электронной и письменной форме, а также в устной форме во время приема уполномоченным должностным лицом или по телефонам уполномоченных должностных лиц.

ОМСУ обеспечивает возможность направления запроса информации о деятельности ОМСУ (далее - запрос) в форме электронного сообщения на адрес электронной почты: ad.zhukovo@yandex.ru в установленном порядке.

ОМСУ не рассматривает анонимные запросы. Анонимным запросом понимается запрос, определение которого дано в действующем законодательстве.

Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в ОМСУ.

Личный прием граждан проводится должностными лицами ОМСУ в соответствии с действующими нормативными правовыми актами утвержденным графиком.

Все обращения, связанные с запросами, передаются на рассмотрение по принадлежности вопросов соответственно руководителям ОМСУ, руководителям структурных подразделений ОМСУ.

Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

19. Издание официальных сборников.

Выпуск официальных сборников ОМСУ осуществляется на основании распоряжений и указаний руководителей ОМСУ с определением должностных лиц, ответственных за подготовку и предоставление информации и информационных материалов.

20. Согласно Уставу Буденновского сельского поселения нормативные правовые акты ОМСУ публикуются в информационном бюллетене «Жуковские вести», которые распространяются в том числе и по библиотекам.

**VI. Права и обязанности должностных лиц, ответственных**

**за организацию работы по обеспечению доступа к информации**

**о деятельности ОМСУ**

21. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ОМСУ, вправе отказать в обеспечении доступа к информации в следующих случаях:

а) когда ОМСУ (или структурное подразделение) не располагает и не обязано располагать запрашиваемой информацией, о чем сообщается лицу, направившему запрос;

б) когда информация в соответствии с законодательством отнесена к категории информации конфиденциального характера или составляющей государственную тайну.

22. Должностные лица и структурные подразделения ОМСУ, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности ОМСУ, обязаны:

а) обеспечивать подготовку материалов для средств массовой информации в установленном порядке и в сроки;

б) обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

в) обеспечивать доступ граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и иных органов местного самоуправления, к информации ОМСУ на заседаниях коллегиальных органов ОМСУ в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию их проведения;

г) обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

д) обеспечивать выполнение положений нормативных правовых актов ОМСУ, касающихся подготовки и выпуска официальных справочников и специализированных сборников ОМСУ.

23. Должностные лица, виновные в нарушении права пользователей на доступ к информации о деятельности ОМСУ, а также требований настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

24. Уполномоченное должностное лицо не вправе осуществлять консультирование пользователя информации, выходящее за рамки стандартных процедур и (или) условий исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Уполномоченное должностное лицо должно принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные пользователем информации вопросы в установленные сроки, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Иные права и обязанности уполномоченных должностных лиц определяются административными регламентами исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг).

Приложение № 2

к постановлению администрации

Буденновского сельского поселения

от 17.06.2014г № 13

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного

самоуправления Буденновского сельского поселения, размещаемой на сайте администрации Торбеевского муниципального района

**1. Информация о деятельности органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения, размещаемой на сайте администрации Торбеевского муниципального района**

1.1. В Интернет-сайте администрации Торбеевского муниципального района размещается следующая информация:

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория информации** | **Периодичность размещения, сроки обновления** |
| 1) общая информация об органах местного самоуправления Буденновского сельского поселения, в том числе: |  |
| а) наименование и структура администрации Буденновского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб. | В течение 2 рабочих дней с момента обновления информации, проверка актуальности 1 раз в год. |
| б) сведения о полномочиях органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; | В течение 2 рабочих дней с момента обновления информации, проверка актуальности 1 раз в год. |
| в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных учреждений; | В течение 2 рабочих дней с момента обновления информации, проверка актуальности 1 раз в год. |
| г) сведения о руководителях администрации Буденновского сельского поселения, руководителях подведомственных учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | В течение 2 рабочих дней с момента обновления информации, проверка актуальности 1 раз в год. |
| д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Буденновского сельского поселения, подведомственных организаций; | В течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу решения об утверждении реестра (перечня) муниципального имущества. Внесение изменений в течение 3 рабочих дней, с момента поступления |
| е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Буденновского сельского поселения; | В течение 2 рабочих дней с момента обновления информации, проверка актуальности 1 раз в год. |
| 2) информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения , в том числе: |  |
| а) муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией Буденновского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; | в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу. |
| б) тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Совет депутатов Буденновского сельского поселения  | В течение 1 рабочего дня, с момента поступления. |
| в) информацию 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; | 01 числа каждого месяца. Внесение изменений течение 2 рабочих дней, с момента поступления |
| г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг; | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу. |
| д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления Буденновского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и муниципальными правовыми актами администрации Буденновского сельского поселения; | В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений в данные формы, бланки. |
| е) порядок обжалования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения; | В течение 2 рабочих дней с момента обновления информации, проверка актуальности 1 раз в месяц. |
| 3) информацию об участии в инвестиционных проектах, федеральных и региональных программах; | В течение 2 рабочих дней с момента обновления информации, проверка актуальности 1 раз в месяц. |
| 4) информацию о состоянии защиты населения Буденновского сельского поселения; | 01 и 15 числа каждого месяцаВ течение 2 рабочих дней, с момента поступления |
| 5) информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления Буденновского сельского поселения, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в подведомственных организациях; | В течение 2 рабочих дней, с момента поступления информации. |
| 6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения ; | В течение 2 рабочих дней, с момента поступления. |
| 7) статистическая информацию о деятельности органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения, в том числе: |  |
| а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения; | Ежегодно до окончания первого квартала года следующего за отчетным. В течение 2 рабочих дней, с момента поступления. |
| б) сведения об использовании органами местного самоуправления Буденновского сельского поселения, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета. Внесение изменений в течение 2 рабочих дней. |
| в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; | В течение 3-х рабочих дней с момента внесения изменений. |
| 8) информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения в том числе: |  |
| а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; | В течение 3-х рабочих дней с момента внесения изменений |
| б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления Буденновского сельского поселения ; | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | В течение 2 рабочих дней с момента обновления информации, проверка актуальности 1 раз в год. |
| г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | В течение 3-х рабочих дней с момента объявления конкурса на замещение вакантных должностей |
| д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления Буденновского сельского поселения  | В течение 3-х рабочих дней с момента внесения изменений. |
| е) перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации Буденновского сельского поселения, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях; | В течение 3-х рабочих дней с момента внесения изменений. |
| 9) информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | Ежеквартально за 2 рабочих дня до окончания текущего квартала. Внесение изменений в течение 2 рабочих дней, с момента поступления. |
| а) 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; | Ежеквартально за 2 рабочих дня до окончания текущего квартала. Внесение изменений в течение 2 рабочих дней, с момента поступления. |
| б) фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | В течение 3-х рабочих дней с момента внесения изменений. |
| в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | В течение 3-х рабочих дней с момента внесения изменений. |

1.2. Наряду с информацией, указанной в пункте 1 и относящейся к деятельности ОМС Буденновского сельского поселения, в сети Интернет размещается иная информация о деятельности ОМС с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

 1.3. Информация размещается в Интернет-сайте по мере ее поступления.

 1.4. Сроки обновления информации о деятельности органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения должны обеспечивать своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав, свобод и законных интересов.

 1.5. Предусмотренные настоящим перечнем судебные решения размещаются на официальных сайтах органов исполнительной власти в сети Интернет с указанием их вида, наименования суда, даты принятия решения, номера дела, сведений о вступлении решения в законную силу.

**2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения**

2.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Буденновского сельского поселения осуществляет Глава Буденновского сельского поселения.