**ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕПИФАНСКОЕ**

**КИМОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.02.2017 №16

# Об обеспечении доступа к информации о деятельности

# администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района

В целях определения порядка организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района, в соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационным технологиям и о защите информации», на основании Устава муниципального образования Епифанское Кимовского района, администрация муниципального образования Епифанское Кимовского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (приложение).
2. Установить, что информация о деятельности администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее- администрация) может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.
3. Назначить Туркина С.И.- главного инспектора сектора делопроизводства, кадров и правовой работы администратором официального сайта администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Определить официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района: ased\_mo\_epifanskoe@tularegion.ru.
5. Заместителю главы администрации, начальникам секторов администрации и руководителю муниципального учреждения:

- организовать работу по своевременной актуализации сведений в пределах своей компетенции, размещаемых на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- осуществлять контроль за представлением ответственными лицами информации о деятельности администрации и муниципального учреждения администратору для размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1. Сектору делопроизводства, кадров, правовой работы (Князева Н.В.) обнародовать настоящее постановление в соответствии с Уставом муниципального образования Епифанское и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района в сети Интернет.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  **Главы администрации****муниципального образования****Епифанское** **Кимовского района** |  | **Е.Н. Бабушкина** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к постановлению администрациимуниципального образованияЕпифанское Кимовского районаот 20.02.2017 № 16 |

**Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в пределах полномочий, отнесенных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) к ведению органов местного самоуправления, определяет Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее – администрация).

1.2. Информация о деятельности администрации предоставляется в формах, предусмотренных статьей 7 Федерального закона № 8-ФЗ.

Муниципальным правовым актом администрации установлены формы предоставления информации об отдельных видах деятельности администрации.

1. Организация доступа к информации о деятельности администрации

2.1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

1) Обнародование (опубликование) администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) Размещение администрацией информации о своей деятельности в сети Интернет;

3) Размещение администрацией информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;

4) Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов, созданных органами местного самоуправления МО Епифанское;

5) Предоставление пользователям информацией по их [запросу](file:///E%3A%5C%D0%9D%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D1%8F%20%D0%BF%D0%B0%D0%BF%D0%BA%D0%B0%5C%D0%A4%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D0%B7%D0%B0%D0%BA%D0%BE%D0%BD%20%D0%BE%D1%82%209%20%D1%84%D0%B5%D0%B2%D1%80%D0%B0%D0%BB%D1%8F%202009%C2%A0%D0%B3.%20N%C2%A08-%D0%A4%D0%97%20%27%D0%9E%D0%B1%20%D0%BE%D0%B1%D0%B5%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF.htm#104) информации о деятельности администрации.

2.2. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации осуществляется в соответствии с законом РФ от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации», Уставом муниципального образования Епифанское Кимовского района.

2.3. Организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляют должностные лица администрации в соответствии с их должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями.

2.4. При организации доступа к информации о деятельности администрации должностные лица местного самоуправления обязаны:

2.4.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

2.4.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

2.4.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

2.4.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

2.4.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

2.5. При организации доступа к информации о деятельности администрации должностные лица местного самоуправления имеют право:

2.5.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

2.5.2. В ответе на запрос 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.

2.6. Возможность ознакомиться с информацией в помещении органа местного самоуправления предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

2.6.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

2.6.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

2.7. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

2.8. Регистрация и рассмотрение запросов осуществляются в порядке и с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом № 8-ФЗ.

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации предоставляется в семидневный срок. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

1. Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет

3.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления, предусмотренная Положением, размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации: epifanskoe.ru (далее – сайт).

3.2.Перечень информации о деятельности администрации, размещаемой на сайте, утверждается постановлением администрации (приложение).

3.3. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов), ссылки на иные сайты.

3.4. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, вредоносных программ.

3.5. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

3.6. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется администратором официального сайта администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Другие должностные лица местного самоуправления предоставляют ему информацию для размещения на сайте исходя из их должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

3.7. Информация на сайте размещается не позднее чем через семь календарных дней со дня создания информации органом местного самоуправления или поступления в нее информации (в том числе подписания муниципального правового акта, подписания или утверждения иного документа, присвоения или изменения почтового адреса, адреса электронной почты или номера телефона, проведения мероприятия). Муниципальный служащий, уполномоченный на размещение, редактирование и удаление информации на сайте, не реже одного раза в месяц осуществляет проверку необходимости обновления информации, размещенной на сайте, и при необходимости обновляет ее.

3.8. К технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом предъявляются следующие требования:

3.8.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

3.8.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

3.8.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

3.8.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать круглосуточный доступ к сайту и защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

3.8.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается использование букв латинского алфавита в электронных адресах и именах собственных на иностранных языках.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к Положению об обеспечении доступа к информации о деятельности администрациимуниципального образованияЕпифанское Кимовского района |

# Перечень информации о деятельности

# администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| 1 | 2 | 3 |  |
| 1 | Общая информация об администрации муниципального образования Епифанское Кимовского района (далее - администрация), в том числе: |
| 1.1 | Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения или изменения структуры; поддерживается в актуальном состоянии | Сектор делопроизводства, кадров, правовой работы |
| 1.2 | Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих муниципальных правовых актов;перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Структурные подразделения |
| 1.3 | Наименование муниципального учреждения, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб муниципального учреждения | В течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта о создании организации; поддерживается в актуальном состоянии | Муниципальное учреждение |
| 1.4 | Сведения о главе администрации, заместителе главы администрации, начальниках структурных подразделений администрации, руководителе муниципального учреждения (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения;поддерживается в актуальном состоянии | Сектор делопроизводства, кадров, правовой работы, муниципальное учреждение |
| 1.5 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, муниципальном учреждении | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации, структурные подразделения |
| 2 | Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе: |
| 2.1 | Муниципальные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо со дня внесения соответствующих изменений | Структурные подразделения |
| 2.2 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных администрацией в Собрание депутатов муниципального образования Епифанское Кимовского района  | В течение 1 рабочего дня со дня подготовки текста проекта | Структурные подразделения |
| 2.3 | 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 в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" | главный инспектор администрации, ответственный за размещение заявок на сайте  |
| 2.4 | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо со дня внесения соответствующих изменений | Структурные подразделения |
| 2.5 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | В течение 5 рабочих дней со дня установления формы | Сектор делопроизводства, кадров, правовой работы |
| 3 | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией и муниципальными учреждениями, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации, структурные подразделения, руководитель муниципального учреждения |
| 4 | 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, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Тульской области | Поддерживается в актуальном состоянии | Сектор делопроизводства, кадров, правовой работы |
| 5 | Информация о результатах проверок, в том числе: |  | Заместитель главы администрации, структурные подразделения |
| - проведенных администрацией в пределах ее полномочий | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения результатов проверок |  |
| - проведенных в администрации, подведомственных учреждениях | В течение 5 рабочих дней со дня поступления результатов проверок в Администрацию |  |
| 6 | Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации, заместителя главы администрации  | В течение 1 рабочего дня со дня официального выступления или заявления | глава администрации муниципального образования, заместитель главы администрации муниципального образования |
| 7 | Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе: |  |  |
| 7.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации, структурные подразделения |
| 7.2 | Сведения об использовании администрацией, муниципальными учреждениями выделяемых бюджетных средств | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующей отчетности | Заместитель главы администрации |
| 7.3 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | В течение 3 рабочих дней со дня поступления информации | консультант в сфере бухгалтерского учета, отчетности и финансов |
| 8 | Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе: |  |  |
| 8.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Сектор делопроизводства, кадров, правовой работы |
| 8.2 | Сведения о вакантных должностях, имеющихся в администрации, муниципальном учреждении | В течение 5 рабочих дней со дня образования вакантной должности | Сектор делопроизводства, кадров, правовой работы |
| 8.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | Сектор делопроизводства, кадров, правовой работы |
| 8.4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, в том числе: |  | Сектор делопроизводства, кадров, правовой работы |
| - объявление о проведении конкурса | Не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса |  |
| - информация о назначении кандидата на должность по результатам конкурса | В течение месяца со дня завершения конкурса |  |
| 8.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Сектор делопроизводства, кадров, правовой работы |
| 9 | Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |  |  |
| 9.1 | 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 | В течение 5 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта либо со дня внесения соответствующих изменений | Сектор делопроизводства, кадров, правовой работы |
| 9.2 | Фамилия, имя, отчество главы администрации или иного должностного лица администрации, к полномочиям которых отнесена организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера об организации приема в администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Сектор делопроизводства, кадров, правовой работы |
| 9.3 | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, поступивших в администрацию, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежемесячно, в течение первых 5 дней месяца | Сектор делопроизводства, кадров, правовой работы |
| 10 | Информация о проведении ремонтных работ эксплуатационными организациями в населенных пунктах муниципального образования Епифанское Кимовского района | Не позднее, чем за 1 день до введения соответствующих работ | Сектор по управлению имуществом, земельными ресурсами и муниципальным хозяйством |