**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНИФОЛЬНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05.08.2021г**  **п. Канифольный № 41**

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного   
самоуправления Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края**

В соответствии с пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134;dst=100166) от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" руководствуясь статьей 7 Устава Канифольнинского сельсовета, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление администрации Канифольнинского сельсовета от 01.12.2011 № 99 «Об утверждении Положения о порядке организации доступа к информации о деятельности органов Канифольнинского сельсовета» - отменить, как не соответствующее действующему законодательству.
2. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Канифольнинского сельсовета согласно приложению 1.
3. Установить, что информация о деятельности органов местного самоуправления Канифольнинского сельсовета может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.
4. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Канифольнинского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет» (приложение 2).
5. Назначить Емельяненко Ольгу Александровну, главного бухгалтера Канифольнинского сельсоветаответственным за организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Канифольнинского сельсовета, в том числе размещение информации на официальном сайте Канифольнинского сельсовета (http://Kanifolny.ru/admin/)*.*

4.Постановление вступает *в силу после официального опубликования (обнародования)* в печатном издании« Информационный вестник»*.*

Глава Канифольнинского сельсовета Т.А. Островень

Приложение 1

к постановлению администрации Канифольнинского сельсовета

от «05» августа 2021 г. № 41

**Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления**

**Канифольнинского сельсовета Нижнеингашского района Красноярского края**

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 органов местного самоуправления Канифольнинского сельсовета(далее – органы местного самоуправления).

1.2. Информация о деятельности органов местного самоуправления предоставляется в формах, предусмотренных Федеральным законом № 8-ФЗ. Муниципальными правовыми актами Канифольнинского сельсовета может быть установлена конкретная форма предоставления информации об отдельных видах деятельности органов местного самоуправления. В случае, если форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органах местного самоуправления.

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

1.4. При организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления должностные лица местного самоуправления обязаны:

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

1.4.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

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

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

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

1.5. При организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления должностные лица местного самоуправления имеют право:

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

1.5.2. 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.

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

1.6.1. 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.

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

1.7. 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.

1.8. Прием, регистрация и передача исполнителям запросов, составленных в письменной форме и поступивших по сети Интернет, осуществляются в порядке, установленном Канифольнинским сельсоветом для приема, регистрации и передачи исполнителям входящей корреспонденции. Запросы, составленные в устной форме, регистрируются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Канифольнинского сельсовета для регистрации обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.

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.

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

2.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления, предусмотренная Положением, размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления (далее – сайт).

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

2.3. 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.

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

2.5. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется муниципальным служащим, определяемым руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

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

2.6. 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.

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

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

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

2.7.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

2.7.4. 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.

2.7.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

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

Приложение 2

к постановлению администрации Канифольнинского сельсовета

от «05» августа 2021 г. № 41

Перечень

информации о деятельности органов местного самоуправления Канифольнинского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет»

| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I**.** Общая информация об администрации Канифольнинского сельсовета | | | |
| 1. | Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| 2. | Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, 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 структуры | специалист |
| 3. | Перечни информационных систем, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| 4. | Сведения о средствах массовой информации | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
|  |  |  |  |
| II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации | | | |
| 5. | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные Администрацией Канифольнинского сельсовета, 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 РФ | В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации) | специалист |
| 6. | Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации, тексты проектов правовых актов, внесённых на рассмотрение Совета депутатов сельского поселения | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | специалист |
| 7. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=70253464&sub=2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа | специалист |
| 8. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | специалисты Администрации |
| 9. | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| III. Информация о текущей деятельности | | | |
| 10. | Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| 11. | Информацию 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 иную информацию подлежащею доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| 12. | Информация о результатах проверок, проведённых Администрацией в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведённых в Администрации, подведомственном учреждении с учётом требований действующего законодательства | Поддерживается в актуальном состоянии | специалисты Администрации, в компетенции которых находится данное направление работы |
| 13. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| 14. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| IV. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления | | | |
| 15. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям администрации Канифольнинского сельсовета | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| 16. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| V. Информация о кадровом обеспечении Администрации | | | |
| 17. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| 18. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| 19. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| 20. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| 21. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| 22. | Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| 23. | Порядок и время приёма граждан (физических лиц) Администрации, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии | специалисты Администрации, в компетенции которых находится данное направление работы |
| 24. | Фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист |
| 25. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "26" настоящего пункта, а также обобщённую информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты Администрации, в компетенции которых находится данное направление работы |
| 26. | Иная информация о деятельности администрации Канифольнинского сельсовета, в соответствии с законодательством РФ | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист |
| 27. | Экологическая информация | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист |

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