**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАТАНГАРСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 декабря 2018 года № 30

**с. Катангар**

О некоторых вопросах реализации законодательства об

обеспечении доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»

Во исполнение Федерального закона от 9 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 сельского поселения «Катангарское», администрация сельского поселения «Катангарское» **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить [Положение](#Par39) об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень информации о деятельностиадминистрации сельского поселения «Катангарское»*,* размещаемой на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район» 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 органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район» согласно приложению № 3.

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

4.1. направление информации и муниципальных нормативных актов для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район» – заместителя руководителя администрации сельского поселения «Катангарское»;

4.2. размещение информации в здании (помещениях) администрации сельского поселения, и в иных отведенных для этих целей местах – заместителя руководителя администрации сельского поселения «Катангарское»;

4.3. присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на коллегиальных заседаниях – заместителя руководителя администрации сельского поселения «Катангарское»;

4.4. предоставление пользователям информации по их запросу, информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» – заместителя руководителя администрации сельского поселения «Катангарское».

5. Настоящее постановлениевступает в силу после его официального обнародования.

6. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию на информационном стенде по адресу: Забайкальский край, Петровск-Забайкальский район, с. Катангар, ул. Центральная, 15.

Глава сельского поселения «Катангарское» А.В.Бабанин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

сельского поселения «Катангарское»

от 18 декабря 2018 года № 30

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении доступа пользователей информации к информации**

**о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»**

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»*.*

К информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» относятся:

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

- иная информация, касающаяся деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»*.*

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

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

4. Официальный сайт органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район»(далее – официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») – размещенный по адресу [www.петровзаб.забайкальскийкрай.рф](http://www.петровзаб.забайкальскийкрай.рф).

Статус сайта определен постановлением Администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 03 октября 2018 года № 621 «Об организации работы официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией сельского поселения «Катангарское»;

- порядок рассмотрения администрацией сельского поселения «Катангарское» устных и письменных обращений граждан;

- порядок предоставления администрацией сельского поселения «Катангарское» 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 «Катангарское»*,* осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами. Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», муниципальными правовыми актами.

7. Доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» 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 «Катангарское»*,* предоставляемая на бесплатной основе:

- передаваемая в устной форме;

- размещаемая на официальном сайте, а также в отведенных для размещения информации о деятельностиадминистрации сельского поселения «Катангарское» в установленных для этих целей местах;

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

- иная установленная действующие законодательством информация о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское», а также иная установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»*.*

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

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

**2. Основные принципы обеспечения доступа**

**к информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»**

11. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»:

- открытость и доступность информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- достоверность информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»и своевременность ее предоставления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» 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 поселения «Катангарское».

**3. Способы обеспечения доступа к информации**

**о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»**

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

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

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

- размещение администрации сельского поселения «Катангарское» информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией сельского поселения «Катангарское», и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» в помещениях, администрацией сельского поселения «Катангарское», 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 поселения «Катангарское»;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» – также муниципальными правовыми актами.

**4. Форма предоставления информации**

**о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»**

13. Информация о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» 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 поселения «Катангарское» устанавливается настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством.

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

16. Информация о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» может быть передана по сетям связи общего пользования.

17. Перечень информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское», определяется приложением № 2 к настоящему постановлениюи 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 «Катангарское»**

18. Пользователь информацией имеет право:

- получать достоверную информацию о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»*;*

- отказаться от получения информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»;

- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское», доступ к которой не ограничен;

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

- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское».

**6. Организация доступа к информации**

**о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»**

19. Доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» обеспечивается в пределах своих полномочий администрацией сельского поселения «Катангарское».

20. В пределах своей компетенции уполномоченными представителями администрации сельского поселения «Катангарское» по организации доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» являются: заместитель руководителя сельского поселения «Катангарское», старший специалист 1 разряда администрации сельского поселения.

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

**7. Форма доступа к информации**

**о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»**

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

- администрация сельского поселения «Катангарское» для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет», использует официальный сайт, размещенный по адресу: [www.петровзаб.забайкальскийкрай.рф](http://www.петровзаб.забайкальскийкрай.рф). с адресом электронной почты – [adm.kataevo\_olga@mail.ru](mailto:adm.kataevo_olga@mail.ru) по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и с которых может быть получена запрашиваемая информация;

- на официальном сайте также размещается информация о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское», по их представлению через заместителя руководителя администрации сельского поселения «Катангарское»*.*

23. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»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 муниципальными правовыми актами порядком их официального опубликования.

25. Администрация сельского поселения «Катангарское» обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления сельского поселения «Катангарское», на своих коллегиальных заседаниях.

Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с Регламентом администрации сельского поселения «Катангарское».

26. Размещение информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»:

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

- условия и порядок получения информации от администрации сельского поселения «Катангарское». Администрация сельского поселения «Катангарское»вправе размещать в помещениях, занимаемых администрации сельского поселения «Катангарское»иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

2) через библиотечные и архивные фонды.

**8. Запрос информации о деятельности *(дефиниция)***

27. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию сельского поселения «Катангарское» 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 сельского поселения «Катангарское» запрашивающих информацию о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское». Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование администрации сельского поселения «Катангарское», 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 «Катангарское».

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 «Катангарское», 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 администрация сельского поселения «Катангарское» не 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 поселения «Катангарское» вправе 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 поселения «Катангарское» по сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

**9. Порядок предоставления информации о деятельности *(дефиниция)* по запросу**

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

39. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в администрации сельского поселения «Катангарское».

40. Администрации сельского поселения «Катангарское» в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, обязанабезвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

**10. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»**

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

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»*;*

- 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 «Катангарское»;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

42. Администрация сельского поселения «Катангарское» 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 «Катангарское», находящейся в библиотечных и архивных фондах

43. Информация о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское», находящаяся в библиотечных фондах, представлена:

1) официальными документами и документами по вопросам местного значения уровня сельского поселения «Катангарское»*,* поступающих в фонды муниципальных библиотек;

2) сведениями о наименовании, структуре, почтовых и юридических адресах, телефонах, сведениях о создании, реорганизации и ликвидации, основными показателями деятельности, опубликованными в справочных и адресных справочниках и базах данных, периодических изданиях;

3) информацией об официальных визитах и рабочих поездках руководителя и официальных делегацийадминистрации сельского поселения «Катангарское», текстами официальных выступлений руководителя, аналитическими докладами и обзорами информационного характера о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское», информацией о вступлении в должность или отставке главы сельского поселения «Катангарское», 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 «Катангарское», находящейся в библиотечных фондах, осуществляется в муниципальных библиотеках сельского поселения «Катангарское» 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 сельского поселения «Катангарское», 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 «Катангарское»;

4) получать документы о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» (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 «Катангарское», 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 «Катангарское».

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 «Катангарское», 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 библиотечного специалиста.

52. В соответствии с заполненными требованиями библиотечный специалист предоставляет пользователю информацией документы для ознакомления с ними в читальном зале библиотеки. После ознакомления с документами пользователь информацией обязан возвратить их библиотечному специалисту.

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 «Катангарское», 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 «Катангарское»**

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

57. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» осуществляется по следующим направлениям:

1) своевременное формирование и размещение информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального раойна «Петровск-Забайкальский район» в сети «Интернет»;

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

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 «Катангарское», ее достоверности и своевременности, осуществляют в пределах своей компетенции Глава сельского поселения «Катангарское».

**14. Ответственность за нарушение права на доступ**

**к информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к постановлению администрации сельского поселения «Катангарское»  от 18декабря 2018 года № 30 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»*,* размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

| 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 сельского поселения «Катангарское»** | | |
| 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 | Заместитель руководителя администрации |
| 2. Сведения о полномочиях, 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 | Заместитель руководителя администрации |
| 3. Структура администрации сельского поселения «Катангарское» | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры | Заместитель руководителя администрации |
| 4. Сведения о руководителе, его заместителе (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя администрации |
| 5. Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации. Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя администрации |
| 6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией сельского поселения «Катангарское»: перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | В течение 3 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя администрации |
| **II. Нормотворческая деятельность администрации сельского поселения «Катангарское»** | | |
| 7. Муниципальные правовые акты, изданные администрацией сельского поселения «Катангарское», включая сведения о внесении в них изменений | В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта | Заместитель руководителя администрации |
| 8. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования | В течение 3 рабочих дней со дня внесения | Заместитель руководителя администрации |
| 9. Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя администрации |
| 10. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течении 3 рабочих дней с момента приятия. Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя администрации |
| 11. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией сельского поселения «Катангарское» к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя администрации |
| **III. Информация о текущей деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»** | | |
| 12. Информация об участии администрации сельского поселения «Катангарское» в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также мероприятиях проводимых администрацией сельского поселения «Катангарское» | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя администрации |
| 13. 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 | Заместитель руководителя администрации |
| 14. Информация о результатах контрольных проверок, проведенных администрацией сельского поселения «Катангарское» в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации сельского поселения «Катангарское» | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Заместитель руководителя администрации |
| 15. Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельского поселения «Катангарское» и его заместителя | В день заявления или выступления | Заместитель руководителя администрации |
| 16. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности регулирование которых отнесено к полномочиям администрации сельского поселения «Катангарское» | Ежеквартально | Заместитель руководителя администрации  Бухгалтер 1 внутридолжностной категории |
| 17. Сведения об использовании администрацией сельского поселения «Катангарское» выделяемых бюджетных средств | Не позднее I квартала года, следующего за отчетным | Бухгалтер 1 внутридолжностной категории |
| 18. Сведения о представленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты | Ежеквартально | Бухгалтер 1 внутридолжностной категории |
| **IV. Информация о кадровом обеспечении администрации сельского поселения «Катангарское»** | | |
| 19. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя администрации |
| 20. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельского поселения «Катангарское» | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя администрации |
| 21. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся администрации сельского поселения «Катангарское» | Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности | Заместитель руководителя администрации |
| 22. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса | Заместитель руководителя администрации |
| 23. 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 | Заместитель руководителя администрации |
| 24. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым спорам администрации сельского поселения «Катангарское» | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Заместитель руководителя администрации |
| 25. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции администрации сельского поселения «Катангарское» | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя администрации |
| **V. Информация о работе администрации сельского поселения «Катангарское» с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | |
| 26. 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 | Заместитель руководителя администрации |
| 27. 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 | Заместитель руководителя администрации |
| 28. Фамилия, имя и отчество 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 | Заместитель руководителя администрации |
| 29. Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Заместитель руководителя администрации |
| **VI. Иная информация о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское»** | | |
| 30. Иная информация о деятельности администрации сельского поселения «Катангарское», подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации | В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации | Заместитель руководителя администрации |
| 33. 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 и муниципальных служащих | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя администрации |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к постановлению администрации сельского поселения «Катангарское»  от 18 декабря 2018 года № 30 |

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район»**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск-Забайкальский район» (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 федерального органа исполнительной власти (территориального органа федерального органа исполнительной власти);

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 главы сельского поселения «Катангарское» 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.

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