



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН»
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 13 » июля 2021 года

№ 316 /н

с. Улёты

О некоторых вопросах реализации законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края

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, администрация муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края согласно приложению 1.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края, размещаемой на официальном сайте администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных, согласно приложению 2.

3. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края согласно приложению 3.

4. Определить ответственными за обеспечением доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – администрация), ее достоверностью и своевременностью в пределах своей компетенции:

4.1. размещение информации и муниципальных нормативных актов на официальном сайте администрации – начальник Управления делами администрации Колесникова Вероника Вадимовна, заместитель начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации Лещенко Андрей Алексеевич, главный

специалист отдела организационной работы Управления делами администрации Войтенко Елена Сергеевна;

4.2. обнародование (опубликование) официальной информации и муниципальных правовых актов в средствах массовой информации – начальник Управления делами администрации Колесникова Вероника Вадимовна, главный специалист отдела организационной работы Управления делами администрации Войтенко Елена Сергеевна;

4.3. размещение информации в здании (помещениях) администрации, и в иных отведенных для этих целей местах – начальник Управления делами администрации Колесникова Вероника Вадимовна, главный специалист отдела организационной работы Управления делами администрации Войтенко Елена Сергеевна;

4.4. присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на коллегиальных заседаниях – начальник Управления делами администрации Колесникова Вероника Вадимовна, главный специалист отдела организационной работы Управления делами администрации Войтенко Елена Сергеевна;

4.5. предоставление пользователям информации по их запросу, информации о деятельности администрации – начальник Управления делами администрации Колесникова Вероника Вадимовна, главный специалист отдела организационной работы Управления делами администрации Войтенко Елена Сергеевна.

5. Отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации самостоятельно определяют места размещения информации о своей деятельности в занимаемых помещениях.

6. Постановление администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края «О некоторых вопросах реализации законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края» от 28.09.2017 №402/н считать утратившим силу.

7. Настоящее постановление официально опубликовать (обнародовать) на официальном сайте муниципального района «Улётовский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы» - «Правовые акты администрации» - <https://uletov.75.ru/>.

8. Контроль по исполнению данного постановления оставляю за собой.

И.о. главы муниципального района
«Улётовский район»



С.С. Подойницын

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – администрация).

К информации о деятельности администрации относятся:

- муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации, организаций и учреждений подведомственных администрации;
- иная информация, касающаяся деятельности администрации, организаций и учреждений подведомственных ей.

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

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

4. Официальный сайт администрации (далее – официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») – размещенный по адресу <http://uletov.75.ru/>.

5. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрации;
- порядок рассмотрения администрации устных и письменных обращений граждан;
- порядок предоставления администрации 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, 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 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, предоставляемая на бесплатной основе:

- передаваемая в устной форме;
- размещаемая на официальном сайте, а также в отведенных для размещения информации о деятельности администрации в установленных для этих целей местах;
- затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;
- иная установленная действующими законодательством информация о деятельности администрации, а также иная установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности администрации.

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

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

2. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации

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

- открытость и доступность информации о деятельности администрации за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- достоверность информации о деятельности администрации и своевременность ее предоставления;
- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации 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.

3. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации

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

- обнародование (опубликование) администрации информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение администрации информации о своей деятельности на официальном сайте;

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

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

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

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

4. Форма предоставления информации о деятельности администрации

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

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

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

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

17. Перечень информации о деятельности администрации, размещаемой в сети «Интернет», 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

18. Пользователь информацией имеет право:

- получать достоверную информацию о деятельности администрации;
- отказаться от получения информации о деятельности администрации;
- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации, доступ к которой не ограничен;
- обжаловать в установленном порядке нормативные правовые акты и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации и установленный порядок его реализации;
- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации.

6. Организация доступа к информации о деятельности администрации

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

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

- начальник Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»;
- заместитель начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»;
- начальник отдела имущественных, земельных отношений и экономики администрации муниципального района «Улётовский район»;
- главный специалист отдела организационной работы Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»;

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

7. Форма доступа к информации о деятельности администрации

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

- администрация для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет», использует свой официальный сайт, размещенный по

адресу: <http://uletov.75.ru/> с адресом электронной почты – raiad-min@yandex.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 органов местного самоуправления, отраслевых (функциональных) и структурных подразделений администрации по их представлению через:

- председателя Комитета по финансам администрации муниципального района «Улётовский район»;

- начальника отдела имущественных, земельных отношений и экономики администрации муниципального района «Улётовский район»;

- начальника отдела образования администрации муниципального района «Улётовский район»;

- начальника отдела правового и кадрового обеспечения администрации муниципального района «Улётовский район»;

- начальника отдела организационной работы Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»;

- начальника отдела сельского хозяйства администрации муниципального района «Улётовский район»;

- начальника отдела архитектуры, жилищно – коммунального и дорожного хозяйства администрации муниципального района «Улётовский район».

23. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации 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 обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального района «Улётовский район», на своих коллегиальных заседаниях.

Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с Регламентом.

26. Размещение информации о деятельности администрации:

1) в помещениях, занимаемых администрацией, 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, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления муниципального района «Улётовский район»;

- условия и порядок получения информации от администрации вправе размещать в помещениях, занимаемых администрацией иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

2) через библиотечные и архивные фонды.

8. Запрос информации о деятельности администрации

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

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, 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 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 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 по сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

9. Порядок предоставления информации о деятельности администрации по запросу

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

39. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрации.

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

10. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности администрации

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

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

- 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;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

42. Администрация 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, находящейся в библиотечных и архивных фондах

43. Информация о деятельности администрации, находящаяся в библиотечных фондах, представлена:

- 1) официальными документами и документами по вопросам местного значения уровня муниципального района «Улётовский район», 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 руководителей и официальных делегаций администрации, текстами официальных выступлений руководителей, аналитическими докладами и обзорами информационного характера о деятельности администрации, информацией о вступлении в должность или отставке главы муниципального района «Улётовский район», 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, находящейся в библиотечных фондах, осуществляется в муниципальных библиотеках муниципального района «Улётовский район» 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, 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;

4) получать документы о деятельности администрации (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, 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.

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, 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 вернуть 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, находящейся в муниципальных архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Ответственность за нарушение порядка доступа к информации о деятельности администрации

56. Решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации, 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

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

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

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

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, ее достоверности и своевременности, осуществляют в пределах своей компетенции:

- начальник Управления делами администрации;
- начальники структурных подразделений администрации.

14. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности администрации

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

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального района «Улётовский район»
от «___» июля 2021 года № ___/н

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края,
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 муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – администрация)		
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	Начальник Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях, структурных подразделений (<i>при наличии</i>), 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	Начальники структурных подразделений администрации муниципального района «Улётовский район»
3. Структура администрации	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры	Начальник Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»

Категория информации	Периодичность предоставления информации	Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации
1	2	3
4. Сведения о руководителе, его заместителях, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (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	Начальник Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район» Главный специалист отдела организационной работы администрации муниципального района «Улётовский район»
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	Главный специалист отдела организационной работы администрации муниципального района «Улётовский район»
6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией: 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	Главный специалист отдела организационной работы администрации муниципального района «Улётовский район»
II. Нормотворческая деятельность администрации		
7. Муниципальные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений (разделы «Правовые акты главы», «Правовые акты администрации», «Правовые акты Совета»)	В день принятия правового акта. На следующий день после опубликования правовой акт считается вступившим в силу (за исключением правовых актов вступающих в силу с определенной даты).	Начальник Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район», заместитель начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»

Категория информации	Периодичность предоставления информации	Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации
1	2	3
8. Тексты проектов муниципальных правовых актов (раздел «Проекты муниципальных правовых актов»)	В день внесения.	Заместитель начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
9. Уставы	В день принятия правового акта. Поддерживается в актуальном состоянии.	Заместитель начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район», главный специалист отдела организационной работы администрации муниципального района «Улётовский район»
10. Административные регламенты	В день принятия правового акта. Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район», начальники структурных подразделений администрации муниципального района «Улётовский район»
11. Правовые акты, признанные судом недействующими	В день признания правового акта судом недействующим.	Заместитель начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
12. Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
III. Информация о текущей деятельности администрации		
13. Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также мероприятиях проводимых администрацией	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела имущественных, земельных отношений и экономики администрации муниципального района «Улётовский район»

Категория информации	Периодичность предоставления информации	Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации
1	2	3
14. 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	Консультант по делам ГО, ЧС администрации муниципального района «Улётовский район»
15. Информация о результатах контрольных проверок, проведенных администрацией в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации и подведомственных организациях	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Начальники структурных подразделений администрации муниципального района «Улётовский район»
16. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя администрации и его заместителей	В день заявления или выступления	Начальник Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
17. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности регулирование которых отнесено к полномочиям администрации	Ежеквартально	Начальники структурных подразделений администрации муниципального района «Улётовский район»
18. Сведения об использовании администрации и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Не позднее I квартала года, следующего за отчетным	Председатель Комитета по финансам администрации муниципального района «Улётовский район»
19. Сведения о представленных организациям и индивидуальных	1 раз в полугодие	Начальник отдела имущественных, земельных отношений и экономики администрации

Категория информации	Периодичность предоставления информации	Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации
1	2	3
предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты	,	муниципального района «Улётовский район»
IV. Информация о кадровом обеспечении администрации		
20. Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
21. Номера телефонов по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
22. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации	Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности	Заместитель начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
23. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса	Заместитель начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
24. 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 начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
25. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым	В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов	Заместитель начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального

Категория информации	Периодичность предоставления информации	Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации
1	2	3
спорам администрации		района «Улётовский район»
26. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции администрации	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель начальника Управления делами – начальник отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
 V. Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления		
27. 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	Начальник Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
28. 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	Начальник Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
29. Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения (единицы) администрации или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений;	В течение 5 рабочих дней со дня назначения	Начальник Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»

Категория информации	Периодичность предоставления информации	Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации
1	2	3
номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	,	
30. Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально	Начальник Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»
VI. Иная информация о деятельности администрации		
31.* Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии	Начальник отдела образования и социальной политики администрации муниципального района «Улётовский район»
32.** Список городских, и сельских поселений входящих в муниципальный район с указанием почтовых адресов администраций поселений, данных о руководителях и номеров телефонов по которым можно получить информацию справочного характера об этих поселениях.	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела организационной работы администрации муниципального района «Улётовский район»
33. Иная информация о администрации, подлежащая размещению в	В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента	Начальники структурных подразделений администрации муниципального района «Улётовский

Категория информации	Периодичность предоставления информации	Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации
1	2	3
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации	Российской Федерации, Правительства Российской Федерации	район»
34. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, лиц замещающих муниципальные должности на постоянной основе	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист отдела организационной работы администрации муниципального района «Улётовский район», Ведущий специалист отдела правового и кадрового обеспечения Управления делами администрации муниципального района «Улётовский район»

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом деятельности администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края

1. Информация, размещаемая на официальном сайте деятельности администрации муниципального района «Улётовский район» Забайкальского края (далее – администрация) (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, за исключением продуктов операционных систем (Microsoft Windows, Linux и тд.), а также Web-браузеры (Google Chrom, Yandex-браузер, Opera) используемых для просмотра официальных сайтов;

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 в форматах (.tif, .pdf, .doc, .docx, .xls, .xlsx).

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, (в разделе «Документы» 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 официального сайта и бесплатное раскрытие в сети «Интернет» сводных данных о посещаемости официального сайта путем размещения программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения сайта пользователем информации;

7) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

8) 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;

9) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя;

10) 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;

11) 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 подписи или иных аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на официальном сайте;

2) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике федерального органа исполнительной власти (территориального органа) или операторе официального сайта, осуществившем изменения на официальном сайте;

3) ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

4) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

5) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций – не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на официальном сайте

информации – не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации – не менее трех лет.

7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. По решению руководителя администрации 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.

8. Для обеспечения возможности навигации, поиска и использования текстовой информации на официальном сайте в дополнительном меню «Документы» разделы рекомендуется расположить в следующем порядке:

- Правовые акты главы;
- Правовые акты администрации;
- Правовые акты Совета;
- Проекты муниципальных правовых актов;
- Поиск документов;
- Административные регламенты;
- Уставы;
- Правовые акты, признанные судом недействующими;
- Порядок обжалования муниципальных правовых актов.

В разделах «Правовые акты главы», «Правовые акты администрации», «Правовые акты Совета» размещаются муниципальные правовые акты соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования.

В разделе «Проекты муниципальных правовых актов» размещаются тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в орган местного самоуправления муниципального образования.

В разделе «Административные регламенты» размещаются административные регламенты, стандарты муниципальных услуг.

Рекомендуется обеспечить доступность к размещенным на официальном сайте текстам муниципальных правовых актов путем перехода по гиперссылкам.

Для отображения на официальном сайте необходимы обязательные реквизиты муниципальных правовых актов: наименование, тип и вид муниципального правового акта, номер и дата принятия (издания) муниципального правового акта.

В целях установления момента вступления в силу муниципальных нормативных правовых актов необходимо отображение на официальном сайте даты размещения правового акта (Дата публикации).

Кроме того, официальный сайт должен содержать ссылки на скачивание муниципального правового акта в форматах (.docx) и (.pdf).

Раздел «Поиск документов» на официальном сайте должен содержать поисковые строки: «Сайт», «Тип документа», «Наименование документа», а также «Поиск по отдельным словам» для возможности беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте в разделе «Документы».

Вкладка «Расширенный поиск» в разделе «Поиск документов» на официальном сайте должна содержать поля «Содержимое документа:», «Поиск по отдельным словам», «Номер документа», «Дата публикации с:», «Дата публикации по:», «Дата документа с:», «Дата документа по:» и возможность поиска по данным критериям.