АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
«ШИМБИЛИКСКОЕ»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 «23» августа 2018 г. № 33

с. Шимбилик

О некоторых вопросах реализации законодательства

об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации

сельского поселения «Шимбиликское»

Во исполнение Федерального закона от 09 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 «Шимбиликское постановил:

1. Утвердить [Постановление](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5Cstation77%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C9%20%281%29.docx#Par39) об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации сельского поселения «Шимбиликское»

согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации сельского поселения «Шимбиликское», размещаемой на официальном сайте администрации сельского поселения «Шимбиликское» 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 сельского поселения «Шимбиликское» согласно приложению № 3.

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

4.1. размещение информации и муниципальных нормативных актов на официальном сайте администрации сельского поселения «Шимбиликское» – Заместителя руководителя сельского поселения «Шимбиликское» Кузьмину Наталью Петровну;

4.2. обнародование (опубликование) официальной информации и муниципальных правовых актов в средствах массовой информации – Заместителя руководителя администрации сельского поселения «Шимбиликское» Кузьмину Наталью Петровну;

4.3. размещение информации в здании (помещениях) сельского поселения «Шимбиликское»*,* и в иных отведенных для этих целей местах – Специалиста сельского поселения «Шимбиликское» Иванову Евгению Эдуардовну;

4.4. 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 «Шимбиликское» Кузьмину Наталью Петровну;

4.5. предоставление пользователям информации по их запросу, информации о деятельности администрации сельского поселения «Шимбиликское» – Специалиста сельского поселения «Шимбиликское» Иванову Евгению Эдуардовну.

5. Настоящее Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

6. Настоящее Постановление опубликовать (обнародовать).

Глава сельского поселения «Шимбиликское» Н.Н. Маниковский

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Постановлению № 33 от 23.08.2018 г Сельского поселения «Шимбиликское»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности администрации сельского поселения «Шимбиликское»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

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

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

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

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

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

4. Официальный сайт сельское поселение «Шимбиликское» (далее – официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») – размещенный по адресу [www.забайкальскийкрай.рф](http://www.забайкальскийкрай.рф).

5. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется в администрации сельского поселения «Шимбиликское»;

- порядок рассмотрения в администрации сельского поселения «Шимбиликское» устных и письменных обращений граждан;

- порядок предоставления администрацией сельского поселения «Шимбиликское» 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 «Шимбиликское», осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

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

- передаваемая в устной форме;

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

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

- иная установленная действующим законодательством информация о деятельности администрации сельского поселения «Шимбиликское», а также иная установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности администрации сельского поселения «Шимбиликское».

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

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

**2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ШИМБИЛИКСКОЕ»**

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

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

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

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

**3. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ШИМБИЛИКСКОЕ»**

12. Доступ к информации о деятельности администрацией сельского поселения «Шимбиликское» обеспечивается следующими способами:

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

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

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

- ознакомление пользователей информацией с информацией о администрации сельского поселения «Шимбиликское» в помещениях, занимаемых администрацию сельского поселения «Шимбиликское», 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 «Шимбиликское»;

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

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

**4. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ШИМБИЛИКСКОЕ»**

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

14. Форма предоставления информации о деятельности администрации сельское поселение «Шимбиликское» устанавливается настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством.

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

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

17. Перечень информации о деятельности администрации сельского поселения «Шимбиликское», размещаемой в сети «Интернет», определяется Постановлением № 33 от 23.08.2018 гсельского поселения «Шимбиликское»и 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 СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ШИМБИЛИКСКОЕ»**

18. Пользователь информацией имеет право:

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

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

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

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

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ШИМБИЛИКСКОЕ»**

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

20. В пределах своей компетенции уполномоченными представителями администрации сельского поселения «Шимбиликское» по организации доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения «Шимбиликское» являются: Специалист сельского поселения «Шимбиликское Иванова Евгения Эдуардовна.

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

**7. ФОРМА ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ШИМБИЛИКСКОЕ»**

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

- Администрация сельского поселения «Шимбиликское» для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет», использует свой официальный сайт, размещенный по адресу: [www.забайкальскийкрай.рф](http://www.забайкальскийкрай.рф).с адресом электронной почты – ad.shim@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 по их представлению через специалиста сельского поселения «Шимбиликское» Иванову Евгению Эдуардовну.

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

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

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

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

- Администрация сельского поселения «Шимбиликское» вправе размещать в помещениях, занимаемых администрацией сельского поселения «Шимбиликское» иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

2) через библиотечные и архивные фонды.

**8. ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «ШИМБИЛИКСКОЕ»**

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

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

**9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШИМБИЛИКСКОЕ»**

35. Информация о деятельности администрации сельского поселения «Шимбиликское» 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 «Шимбиликское», 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 «Шимбиликское», опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на администрации сельского поселения «Шимбиликское» 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 «Шимбиликское» обязан*(а)* предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

39. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрацией сельского поселения «Шимбиликское»

40. Администрация сельского поселения «Шимбиликское» в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, администрация сельского поселения «Шимбиликское» обязан*(а)* безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

**10. ОСНОВАНИЯ, ИСКЛЮЧАЮЩИЕ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШИМБЛИЛИКСКОЕ»**

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

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

- 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 «Шимбиликское»;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

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

42. Администрация сельского поселения «Шимбиликское» 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 АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШИМБЛИЛИКСКОЕ» НАХОДЯЩЕЙСЯ В БИБЛИОТЕЧНЫХ И АРХИВНЫХ ФОНДАХ

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

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

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

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 «Шимбиликское», 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 «Шимбиликское», находящейся в муниципальных архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШИМБЛИЛИКСКОЕ»**

56. Решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения «Шимбиликское», его*(её)* должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения «Шимбиликское», 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 АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШИМБЛИЛИКСКОЕ»**

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

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

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

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 «Шимбиликское», ее достоверности и своевременности, осуществляют в пределах своей компетенции осуществляет заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» Кузьмина Н. П.

**14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВА НА ДОСТУП**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ШИМБЛИЛИКСКОЕ»**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Постановлению от «23»августа 2018 года № 33 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации сельского поселения «Шимбиликское», размещаемой на официальном сайте администрации сельского поселения «Шимбиликское»в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных

| 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 «Шимбиликское** |
| 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 сельского поселения «Шимбиликское» |
| 2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях, структурных подразделений (при наличии), 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 сельского поселения «Шимбиликское» |
| 3. Структура администрации сельского поселения «Шимбиликское» | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 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  | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 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 сельского поселения «Шимбиликское» |
| 6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрации сельского поселения «Шимбиликское» 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 сельского поселения «Шимбиликское» |
| **II. Нормотворческая деятельность администрации сельского поселения «Шимбиликское»** |
| 7. Муниципальные правовые акты, изданные (принятые)администрацией сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений | В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта  | Специалист сельского поселения «Шимбиликское» |
| 8. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования | В течение 3 рабочих дней со дня внесения | Специалист сельского поселения «Шимбиликское» |
| 9. Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Глава сельского поселения «Шимбиликское» |
| 10. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течении 3 рабочих дней с момента приятия. Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 11. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией сельского поселения «Шимбиликское» к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 12. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист сельского поселения «Шимбиликское» |
| **III. Информация о текущей деятельности администрации сельского поселения «Шимбиликское»** |
| 13. Информация об участии администрации сельского поселения «Шимбиликское» в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также мероприятиях проводимых в администрации сельского поселения «Шимбиликское» | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист сельского поселения «Шимбиликское» |
| 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 | Специалист сельского поселения «Шимбиликское» |
| 15. Информация о результатах контрольных проверок, проведенных администрации сельского поселения «Шимбиликское» в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации сельского поселения «Шимбиликское» и подведомственных организациях | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 16. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя администрации сельского поселения «Шимбиликское»и его заместителей  | В день заявления или выступления | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 17. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности регулирование которых отнесено к полномочиям администрации сельского поселения «Шимбиликское» | Ежеквартально  | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 18. Сведения об использовании администрацией сельского поселения «Шимбиликское»и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Не позднее I квартала года, следующего за отчетным | Ведущий специалист М.П. Гурулева |
| 19. Сведения о представленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты |  | Ведущий специалист М.П. Гурулева |
| **IV. Информация о кадровом обеспечении администрации сельского поселения «Шимбиликское»** |
| 20. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист М.П. Гурулева |
| 21. Номера телефонов по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в (сокращенное наименование органа) | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 22. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрацией сельского поселения «Шимбиликское» | Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 23. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 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 руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 25. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым спорам администрации сельского поселения «Шимбиликское» | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 26. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрацией сельского поселения «Шимбиликское» | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| **V. Информация о работе администрации сельского поселения «Шимбиликское» 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 | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 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  | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 29. Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения (единицы) администрацией сельского поселения «Шимбиликское» 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; номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 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 | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| **VI. Иная информация о деятельности администрации сельского поселения «Шимбиликское»** |
| 31.\* Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрацией сельского поселения «Шимбиликское» (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 | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 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 | Заместитель руководителя сельского поселения «Шимбиликское» |
| 33.\*\*\*Иная информация, 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 | Специалист сельского поселения «Шимбиликское» |
| 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 | Специалист сельского поселения «Шимбиликское» |

\* только для администраций муниципальных образований

\*\* только для администраций муниципальных районов

\*\*\* например, извещения о проведении публичных слушаний, решения о предоставлении разрешений на условно разрешенный вид использования или об отказе в представлении таких разрешений, сообщения о планируемых сносах самовольных построек, проекты документов стратегического планирования, решения об использовании автомобильных дорог общего пользования местного значения на платной основе и т.д.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Постановлениюот «23» августа 2018 года № 33  |

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации сельского поселения «Шимбиликское»**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации сельского поселения «Шимбиликское» [www.забайкальскийкрай.рф](http://www.забайкальскийкрай.рф) :

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 руководителя администрации сельского поселения «Шимбиликское»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.

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