Опубликовано в газете «Вестник Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» от 10.01.2017г. № 1

АДМИНИСТРАЦИЯ

СИБИРЦЕВСКОГО 1-ГО СЕЛЬСОВЕТА

ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.01.2017 № 1

с. Сибирцево 1-е

**О порядке организации**

**доступа к информации о**

**деятельности администрации**

**Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского**

**района Новосибирской области**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом **Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области**,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (Приложение 1).

2. Должностным лицам органа местного самоуправления обеспечить доступ к информации о деятельности администрации **Сибирцевского 1-го сельсовета** в соответствии с настоящим постановлением.

3. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации **Сибирцевского 1-го сельсовета**, размещаемой в сети «Интернет» (Приложение 2).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее Постановление вступает силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

**Сибирцевского 1-го сельсовета**

**Венгеровского района**

 **Новосибирской области Заворин А.П.**

Приложение 1

 к Постановлению Главы Сибирцевского 1-го

сельсовета Венгеровского

 района Новосибирской области

от 09.01.2017 года № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации доступа к информации о деятельности**

**администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

2. Доступ к информации о деятельности администрации Сибирцевского 1-го сельсовета обеспечивает должностное лицо администрации Сибирцевского 1-го сельсовета, соответствующие права и обязанности которого устанавливаются должностной инструкцией.

3. Должностным лицом администрации Сибирцевского 1-го сельсовета, уполномоченным в сфере организации доступа к информации о деятельности администрации Сибирцевского 1-го сельсовета, является делопроизводитель администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Болбат Светлана Васильевна.

4. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации Сибирцевского 1-го сельсовета осуществляется способами, предусмотренными Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

5. Администрация Сибирцевского 1-го сельсовета размещает информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Сибирцевского 1-го сельсовета.

6. Администрация в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о своей деятельности.

**2. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации**

1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации Сибирцевского 1-го сельсовета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
2. Официальное обнародование (опубликование) муниципальных нормативных правовых актов администрации Сибирцевского 1-го сельсовета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Сибирцевского 1-го сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

**3. Размещение информации в сети Интернет**

* 1. Перечень информации о деятельности администрации Сибирцевского 1-го сельсовета, размещаемой в сети Интернет (далее Перечень), утверждается постановлением Главы администрации Сибирцевского 1-го сельсовета в порядке, установленном настоящим Положением. Внесение изменений в Перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.
1. При утверждении перечня определяются периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.
2. Включению в Перечень подлежит информация о деятельности администрации Сибирцевского 1-го сельсовета, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".
3. Размещение информации о деятельности администрации в сети Интернет на официальном сайте администрации Венгеровского сельсовета обеспечивается делопроизводителем администрации Сибирцевского 1-го сельсовета Болбат С.В.

**4. Размещение информации в помещениях**

 **администрации Сибирцевского 1-го сельсовета**

 1. На стендах, предназначенных для ознакомления пользователей с текущей информацией о своей деятельности, размещается информация, которая содержит:

- порядок работы администрации Сибирцевского 1-го сельсовета поселения и органов местного самоуправления, включая порядок приёма граждан (физических лиц);

- условия и порядок получения информации от администрации Сибирцевского 1-го сельсовета;

- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации о деятельности администрации Сибирцевского 1-го сельсовета.

**5. Ознакомление с информацией в помещениях** **администрации Сибирцевского 1-го сельсовета.**

* 1. По решению администрации, пользователю информацией по его заявлению может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых администрацией.
	2. Заявление подается в письменной форме на имя Главы администрации Сибирцевского 1-го сельсовета, с указанием на необходимость ознакомления с соответствующей информацией в помещении администрации.
	3. Заявление регистрируется в Журнале регистрации, в котором отражается дата его поступления и запрашиваемая информация, после чего немедленно передается на рассмотрение уполномоченного лица в соответствии с пунктом 4 настоящей главы.
	4. Администрация обеспечивает пользователям информацией возможность ознакомиться с указанной информацией в день обращения. При отсутствии такой возможности заявителю устно разъясняется причина, по которой он не может быть ознакомлен с информацией в день обращения, а также согласовывается дата, когда такая возможность ему будет предоставлена.
	5. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности администрации, находящейся в архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**6. Запрос информации о деятельности администрации Сибирцевского 1-го сельсовета**

1.Информация о деятельности администрации по запросу пользователя информацией предоставляется в соответствии со статьями 18,19 Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" в письменной форме.

2. Информация о деятельности администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема.

**7. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов администрации Сибирцевского 1-го сельсовета**

1.Гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления обеспечивается возможность присутствия на заседаниях коллегиальных органов администрации на основании поданной заявки.

2. Секретарь коллегиального органа администрации размещает информацию о дате, времени и месте проведения заседания на стенде, предназначенном для ознакомления пользователей с текущей информацией о своей деятельности в здании администрации не позднее, чем за 3 суток до его начала. Так же указывается  дата и время для подачи заявок на присутствие на заседании, контактный телефон и иная справочная информация.

3. Заявка подается в письменной форме на имя Председателя коллегиального органа администрации не позднее, чем за 1 сутки до начала проведения заседания. Поступившие заявки принимаются и регистрируются специалистом администрации, после чего немедленно передаются секретарю коллегиального органа администрации.

4.После допуска всех лиц, подавших заявки, к присутствию на заседании по решению Председателя коллегиального органа могут быть допущены лица, не подававшие заявки.

5.Для указанных лиц отводятся специальные места в зале заседания, позволяющие слышать и видеть ход заседания. Организация мест для указанных лиц, а также допуск к ним производятся секретарём коллегиального органа.

6.Указанные лица допускаются в помещение, в котором проходит заседание по предъявлении документа, удостоверяющего личность и при необходимости - подтверждающего его полномочия как представителя секретарю комиссии, осуществляющему регистрацию, и внесения сведений из этого документа в лист регистрации. В лист регистрации вносятся: фамилия, имя и отчество присутствующего. При регистрации указанные лица информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании (устно или выдается информационный листок). Листы регистрации и заявки приобщаются к материалам заседания.

7.Лица, присутствующие на заседании не участвуют в обсуждении и принятии решений, не препятствуют ходу заседания в иных формах. Лица, присутствующие на заседании, получившие замечание от председательствующего за совершение действий, препятствующих нормальному ходу заседания, при повторном замечании могут быть удалены из зала по решению председательствующего.

**8. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Сибирцевского 1-го сельсовета**

1.Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляет ведущий делопроизводитель Болбат С.В.

1. Глава администрации Сибирцевского 1-го сельсовета рассматривает обращения пользователей информацией по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности администрации и принимает меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.
2. Глава администрации Сибирцевского 1-го сельсовета осуществляет контроль за размещением информации о деятельности администрации в сети Интернет на официальном сайте администрации Сибирцевского 1-го сельсовета и в средствах массовой информации, а также на информационном стенде, предназначенном для ознакомления пользователей с текущей информацией о деятельности администрации в здании администрации.
3. Контроль за соблюдением сроков представления информации о деятельности администрации по запросу осуществляет глава администрации Сибирцевского 1-го сельсовета.

Приложение 2

 к Постановлению Главы Сибирцевского 1-го

сельсовета Венгеровского

 района Новосибирской области

от 09.01.2017 года № 1

# Перечень

**информации о деятельности администрации Сибирцевского 1-го сельсовета**, размещаемой на официальном сайте администрации Сибирцевского 1-го сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Категория информации | Периодичность размещения информации и сроки ее обновления |
| 1. | **Общая информация об органе местного самоуправления:** |
| 1.1. | Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок органа местного самоуправления; | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2. | Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений данного органа, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов для справок подведомственных организаций; | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.4. | Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | Не позднее пяти рабочих дней со дня избрания либо назначения. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций; | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии). | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | **Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления:** |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; | Не позднее пяти рабочих дней со дня издания акта, после поступления в орган местного самоуправления решения соответствующего суда, после государственной регистрации акта |
| 2.2 | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципального образования |  |
| 2.3. | Информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд; | В сроки, установленные действующим законодательством |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг; | Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; | Не позднее десяти рабочих дней после принятия либо изменения законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих такой порядок |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых органом местного самоуправления. | Не позднее десяти рабочих дней после принятия либо изменения законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих такой порядок |
| 3. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления. | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего началу мероприятия и в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятия |
| 4. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Тверской области. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | **Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления.** | В течение пяти рабочих дней после рассмотрения результатов проверок |
| 6. | **Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя органа местного самоуправления.** | Не позднее пяти рабочих дней со дня официального выступления или заявления |
| 7.**Статистическая информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:** |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности муниципального образования, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления; | Один раз в полугодие |
| 7.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | Ежеквартально |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет. | В течение пяти рабочих дней со дня предоставления организациям и индивидуальнымпредпринимателям льгот, отсрочек, рассрочек, о списании задолженности по платежам в местный бюджет |
| 8.**Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:** |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу; | Не позднее пяти рабочих дней после дня вступления в силу либо изменения нормативных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления; | Не позднее пяти дней после появления вакантной должности муниципальной службы и до её замещения |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | Не позднее пяти рабочих дней после дня вступления в силу либо изменения соответствующих законов и иных нормативных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы |  |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления; | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.6. | Перечень образовательных учреждений, находящихся на территории муниципального образования (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 |
| 9.**Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:** |
| 9.1. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте 9.1](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%92%D0%AB%5C%D0%9F.%E2%84%96%201%20%D0%BE%D1%82%2009.01.17%D0%B3.%D0%BE%D0%9E%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B5%20%D0%BA%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#sub_80) настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте 9.1](file:///D%3A%5C%D0%9F%D0%9E%D0%A1%D0%A2%D0%90%D0%9D%D0%9E%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%AF%20%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%92%D0%AB%5C%D0%9F.%E2%84%96%201%20%D0%BE%D1%82%2009.01.17%D0%B3.%D0%BE%D0%9E%20%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF%D0%B5%20%D0%BA%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%BE%20%D0%B4%D0%B5%D1%8F%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#sub_80). настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | ежеквартально |

 Администрация Сибирцевского 1-го сельсовета наряду с информацией, указанной в настоящем перечне и относящейся к ее деятельности, может размещать на официальном сайте в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.