**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

|  |
| --- |
|  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

27.01.2015 года № 10

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

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», в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района

**постановляю:**

1. Утвердить [Положение](#Par37) о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района согласно приложению N 1.

2. Утвердить [перечень](#Par191) информации о деятельности администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района, размещаемой в сети «Интернет», согласно приложению N 2.

3. Контроль за размещением информации на официальном сайте администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области возложить на ведущего специалиста администрации Ильевского сельского поселения Адамович Наталью Сергеевну.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному обнародованию, размещению на официальном сайте администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**Ильевского** **сельского поселения И.В.Горбатова**

Приложение N 1

к постановлению № 10

от «27» января 2015 г.

­Ильевского сельского поселения

Калачевского муниципального района

Волгоградской области

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИЛЬЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАЛАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района размещаемой в сети «Интернет».

1.2. Действие настоящего Положения не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией;

2) порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию;

3) порядок представления в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о деятельности администрации в связи с осуществлением администрацией своих полномочий.

1.3. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации:

1) открытость и доступность информации о деятельности администрации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

2) достоверность и своевременность предоставления информации о деятельности администрации;

3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации;

4) 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.

1.4. 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.

1.5. Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливаются Федеральным законом.

2. Организация доступа к информации о деятельности

администрации, размещаемой в сети «Интернет»

2.1. Для размещения информации о деятельности администрации в сети «Интернет» используется официальный сайт, определяемый администрацией Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района, по которому пользователем информации может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

2.2. Перечень информации о деятельности администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района, обязательной для размещения в сети «Интернет», периодичность размещения и обновления такой информации, а также требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом в сети «Интернет» устанавливаются постановлением администрации Ильевского сельского (городского) поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок предоставления информации

ответственному должностному лицу для последующего размещения на официальном сайте поселения в сети «Интернет»

3.1. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области на бумажном и электронном носителях.

 3.2. Указанные в п. 3.1. настоящего Положения материалы в течение 5 рабочих дней передаются лицу, ответственному за размещение информации в сети «Интернет», о чем производится отметка в Журнале учета материалов, размещаемых на официальном сайте администрации Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района в сети «Интернет» (приложение №3).

3.2. Специалист администрации, ответственный за размещение информации на официальном сайте администрации Ильевского сельского поселения в сети «Интернет», размещает необходимую информацию в сроки, установленные Приложением №2 к постановлению №10 от 27.01.2015 года.

4. Требования к технологическим, программным

и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

в сети «Интернет» для размещения информации о деятельности

администрации

4.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом в сети «Интернет» для размещения информации о деятельности администрации должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

4.2. Плата за доступ к информации, размещаемой на официальном сайте Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области в сети «Интернет» не взимается.

5. Контроль за обеспечением доступа к информации

о деятельности администрации

5.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляет глава Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области.

Приложение N 2

к постановлению № 10

от «27» января 2015 г.

­Ильевского сельского поселения

Калачевского муниципального района

Волгоградской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

**РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Состав информации** | **Сроки размещения в сети интернет** |
| **Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе:** |
| Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов органа местного самоуправления | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 5 рабочих дней) |
| Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 15 рабочих дней со дня принятия соответствующих нормативных правовых актов |
| 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 | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 5 рабочих дней) |
| Сведения о руководителях органа местного самоуправления, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 5 рабочих дней) |
| Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 5 рабочих дней) |
| Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии) | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 5 рабочих дней) |
| **Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:** |
| 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 муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течение 15 рабочих дней со дня принятия |
| Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | Не позднее следующего рабочего дня за днем направления материалов в представительный орган |
| Информация о закупках товаров, работ, услуг дляобеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа |
| Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | В течение 15 рабочих дней со дня принятия |
| 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 | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 5 рабочих дней) |
| Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 5 рабочих дней) |
| Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 10 рабочих дней) |
| Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | В течение 5 рабочих дней |
| Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей органа местного самоуправления | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 5 рабочих дней) |
| **Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:** |
| Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | Ежеквартально(не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) |
| Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально(не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) |
| Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 5 рабочих дней) |
| **Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:** |
| Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 5 рабочих дней) |
| Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления |
| Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы |
| Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных муниципальной службы |
| Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления |
| **Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:** |
| Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 5 рабочих дней) |
| Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 5 рабочих дней) |
| Фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Актуализируется в случае обновления информации(в течение 5 рабочих дней) |
| Обзоры обращений лиц, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Ежеквартально(не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом) |

Приложение N 3

к постановлению № 10

от «27» января 2015 г.

­Ильевского сельского поселения

Калачевского муниципального района

Волгоградской области

**Форма Журнала учета материалов, размещаемых на официальном сайте Ильевского сельского поселения Калачевского муниципального района Волгоградской области**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информации, подлежащей размещению в сети «Интернет» | Дата передачи информации, подлежащей размещению в сети «Интернет» | Подпись лица, ответственного за размещение информации в сети «Интернет» | Дата размещения информации в сети «Интернет» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |