**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГРИБАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 12.11.2018г. № 541

пгт. Грибановский

Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» администрация муниципального района **п о с т а н о в л яе т:**

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - Положение) (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень сведений о деятельности администрации Грибановского муниципального района, размещаемых на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района (далее - Перечень) (приложение № 2).

3. Работникам администрации Грибановского муниципального района обеспечить своевременное и регулярное представление информации о деятельности администрации на официальный информационный интернет-сайт администрации Грибановского муниципального района в соответствии с Положением и Перечнем, утвержденными настоящим постановлением.

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Грибановского муниципального района А.Н. Шаповалова.

Глава администрации

муниципального района А.И. Рыженин

Приложение №1

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 12.11.2018 г. № 541

ПОЛОЖЕНИЕ

об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Грибановского муниципального района

Воронежской области

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок реализации гражданами права на получение информации о деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - администрация) в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.2.1. Информация о деятельности администрации - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией либо поступившая в нее. К информации о деятельности администрации относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации и подведомственных организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.

1.2.2. Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2.3. Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию либо к ее должностному лицу о предоставлении информации о деятельности администрации.

1.2.4. Официальный сайт администрации Грибановского муниципального района Воронежской области (далее - официальный Интернет-сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности администрации, электронный адрес которого включает доменное имя, право на которое принадлежит администрации.

**2. Сфера действия настоящего Положения**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется:

2.1.1. На отношения администрации с гражданами и организациями, возникающие в процессе поиска и получения информации.

2.1.2. На отношения, возникающие в процессе поиска, получения и обмена информацией между администрацией муниципального района, государственными органами и органами местного самоуправления, если иное не установлено действующим законодательством.

2.2. Действие настоящего Положения не распространяется:

2.2.1. На отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией.

2.2.2. На порядок рассмотрения администрацией обращений граждан.

2.2.3. На порядок предоставления администрацией в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением своих полномочий.

**3. Основные принципы обеспечения доступа к информациио деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.**

3.1. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области являются:

3.1.1. Открытость и доступность информации о деятельности администрации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.2. Достоверность информации о деятельности администрации и своевременность ее предоставления.

3.1.3. Свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации любым законным способом.

3.1.4. 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.

**4. Ограничение доступа к информации о деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.**

4.1. Ограничение доступа к информации устанавливается федеральными законами в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

4.2. Обязательным является соблюдение конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен федеральными законами.

4.3. Защита информации, составляющей государственную тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

4.4. Порядок доступа к персональным данным граждан (физических лиц) устанавливается федеральным законом о персональных данных.

**5. Способы обеспечения доступа к информации о деятельностиадминистрации Грибановского муниципального района Воронежской области.**

5.1. Доступ к информации о деятельности администрации может обеспечиваться следующими способами:

5.1.1. Обнародование (опубликование) администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

5.1.2.Размещение администрацией информации о своей деятельности в сети Интернет.

5.1.3. Размещение администрацией информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых ей, и в иных отведенных для этих целей местах.

 5.1.4. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых ей, а также через библиотечные и архивные фонды.

5.1.5. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации.

5.1.6. Предоставление пользователям информации по их запросу информации о деятельности администрации.

5.1.7. Другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

**6. Форма предоставления информации о деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.**

6.1. Информация о деятельности администрации предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Предоставление информации о деятельности администрации в аудио, видео и иных формах производится в случаях и порядке, установленных законами Российской Федерации, Воронежской области и муниципальными правовыми актами Грибановского муниципального района Воронежской области.

6.2. Предоставление информации в форме, установленной настоящим Положением, осуществляется на основании запроса лица, участвующего в обмене информацией.

В случае невозможности предоставления информации о деятельности администрации в форме, указанной в запросе, информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органе местного самоуправления.

6.3. Информация о деятельности администрации в устной форме предоставляется пользователям информации во время приема в администрации или уполномоченным лицом по телефону.

6.4. К информации о деятельности администрации, предоставляемой в устной форме, относится информация:

6.4.1. О режиме работы администрации.

6.4.2. Об уполномоченных должностных лицах администрации.

6.4.3. О телефонах администрации, муниципальных учреждений и предприятий, подведомственных администрации.

6.4.4. О порядке обращения пользователя (потребителя) информации с запросом в администрацию.

**7. Организация доступа к информации о деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.**

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

**8. Основные требования при обеспечении доступа к информациио деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области**

8.1. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности администрации являются:

8.1.1. Достоверность предоставляемой информации о деятельности администрации.

8.1.2. Соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности администрации.

8.1.3. Изъятие из предоставляемой информации о деятельности администрации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

8.1.4. Создание администрацией в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации прав на доступ к информации о деятельности администрации, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией.

8.1.5. Учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации, при планировании бюджетного финансирования администрации.

**9. Опубликование (обнародование) информации о деятельности Грибановского муниципального района Воронежской области.**

9.1. Предоставление информации о деятельности администрации осуществляется путем опубликования в средствах массовой информации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

**10. Информация о деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, размещаемая на официальном интернет-сайте администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.**

10.1. Информация о деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области, предоставленная ответственным работником администрации, согласно Приложению № 2 к настоящему постановлению,размещается на официальном Интернет - сайте лицом, осуществляющим обеспечение работы и поддержку официального Интернет-сайтаадминистрации.

10.2. Администрация наряду с информацией, указанной в приложении № 2 к настоящему постановлению и относящейся к ее деятельности, может размещать на официальном информационном интернет-сайте администрации иную информацию о своей деятельности с учетом требований федерального законодательства.

**11. Размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией Грибановского муниципального района Воронежской области, и в иных отведенных для этих целей местах**

11.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности администрации размещаются информационные стенды на 1-м этаже в холле здания администрации, а так же в холлах административных зданий в которых расположены структурные подразделения администрации района.

11.2. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 1 настоящей статьи, содержит:

11.2.1. График работы администрации, включая график приема граждан (физических лиц), руководством администрации.

11.2.2. Иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности администрации.

**12. Основания, исключающие возможность предоставленияинформации о деятельности администрации Грибановского муниципального района Воронежской области.**

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

12.1.1. Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации.

12.1.2. В запросе не указаны 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.

12.1.3. Запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации, в которую поступил запрос.

12.1.4. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

12.1.5. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией.

12.1.6. В запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

12.2. Если запрашиваемая информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном Интернет-сайте администрации, в таком случае администрация вправе дать ответ разъяснительного характера со ссылкой на источник информации.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Грибановского муниципального района

Воронежской области

от 12.11.2018 г. № 541

Перечень

**сведений о деятельности администрации**

Грибановского муниципального района Воронежской области, размещаемыхна официальном сайте администрацииГрибановского муниципального районаВоронежской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид информации** | **Ответственные за предоставление информации** | **Периодичность размещения и сроки обновления** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Общая информация о деятельности администрации, в том числе:**
 |
| а) | Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов. | Отдел организационно – контрольной работы и делопроизводства (инспектор отдела) | Поддерживать в актуальном состоянии |
| б) | Сведения о полномочиях администрации района, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. | Руководители, начальники структурных подразделений администрации муниципального района | Поддерживать в актуальном состоянии |
| в) | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов  | Отдел организационно – контрольной работы и делопроизводства (инспектор отдела) | Поддерживать в актуальном состоянии |
| г) | Сведения о руководителе администрации муниципального района, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Отдел организационно – контрольной работы и делопроизводства (инспектор отдела) | Поддерживать в актуальном состоянии |
| д) | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации муниципального района, подведомственных организаций | Руководители и начальники структурных подразделений администрации | Поддерживать в актуальном состоянии |
| е) | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией района (при наличии) | Отдел организационно – контрольной работы и делопроизводства (инспектор отдела) | Поддерживать в актуальном состоянии |
| **2) Информация о нормотворческой деятельности администрации Грибановского муниципального района, в том числе:** |
| а) | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. | Руководители и начальники структурных подразделений администрации, юридический отдел  | В 10-дневный срок после присвоения номера и даты |
| б) | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. | Отдел по финансам  | Поддерживать в актуальном состоянии |
| в) | Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации муниципального района, внесенных в Совет народных депутатов Грибановского муниципального района | Руководители и начальники структурных подразделений администрации, помощник главы муниципального района по правовым вопросам  | В 10-дневный срок после представления проекта |
| г) | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг. | Ответственные за предоставление муниципальных услуг, юрисконсульт МКУ по обеспечению деятельности ОМС.  | В 10-дневный срок после утверждения |
| д) | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией муниципального района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами. | Руководители и начальники структурных подразделений администрации | Поддерживать в актуальном состоянии |
| е) | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией района. | Юридический отдел | Поддерживать в актуальном состоянии |
| **3)** | **Информация об участии администрации муниципального района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления.** | **Руководители и начальники отделов** | **Поддерживать в актуальном состоянии** |
| **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 иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.** | **Главный специалист по ГО и ЧС**  | **Поддерживать в актуальном состоянии** |
| **5)** | **Информация о результатах проверок, проведенных администрацией района, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации района, подведомственных организациях.** | **Руководители и начальники отделов**  | **Ежеквартально** |
| **6)** | **Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации Грибановского муниципального района и его заместителей.** | **Отдел организационно – контрольной работы и делопроизводства** | **Не позднее 3 дней с момента выступления** |
| **7) Статистическая информация о деятельности Грибановского муниципального района, в том числе:** |
| а) | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям муниципального района. | Отдел социально – экономического развития и программ  | Ежегодно до 15 июня |
| б) | Сведения об использовании органами местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств. | Отдел по финансам  | Ежеквартально |
| в) | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Отдел по финансам  | Ежегодно до 10 апреля |
| **8) Информация о кадровом обеспечении администрации Грибановского муниципального района, в том числе:** |
| а) | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Инспектор МКУ по обеспечению деятельности ОМС | Поддерживать в актуальном состоянии |
| б) | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления | Инспектор МКУ по обеспечению деятельности ОМС | Ежемесячно |
| в) | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Инспектор МКУ по обеспечению деятельности ОМС | Поддерживать в актуальном состоянии |
| г) | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Инспектор МКУ по обеспечению деятельности ОМС | За месяц до проведения конкурса и в течение 5 дней после проведения. |
| д) | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления | Инспектор МКУ по обеспечению деятельности ОМС | Поддерживать в актуальном состоянии |
| е) | Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации Грибановского муниципального района (при наличии) с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а так же номеров телефонов по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях. | Отдел по образованию и молодёжной политике администрации муниципального района | Поддерживать в актуальном состоянии |
| **9) Информация о работе администрации муниципального района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:** |
| а) | 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 | Инспектор МКУ по обеспечению деятельности ОМС | Поддерживать в актуальном состоянии |
| б) | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Инспектор МКУ по обеспечению деятельности ОМС | Поддерживать в актуальном состоянии |
| в) | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Инспектор МКУ по обеспечению деятельности ОМС | Ежеквартально |
| **10) Информация о приватизации имущества, в том числе:** |
| а) | Прогнозный план (программа) приватизации федерального имущества, ежегодных актов планирования приватизации муниципального имущества | Отдел по управлению муниципальным имуществом  | Ежегодно до 31 декабря |
| б) | Решения об условиях приватизации муниципального имущества, информационные сообщения о продаже указанного имущества и об итогах его продажи | Отдел по управлению муниципальным имуществом | В 10-дневный срок после утверждения |
| в) | Информационные сообщения о продаже имущества | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи |
| г) | Об итогах продажи имущества | Отдел по управлению муниципальным имуществом | В течение 30 дней с момента совершения сделки |
| **11) Информация о возможном предоставлении земельных участков с предварительным согласованием места размещения объекта, в том числе:** |
| а) | Информация о возможном (предстоящем) предоставлении в аренду земельного участка | Отдел по управлению муниципальным имуществом | В течение 10 дней с момента поступления заявления |
| б) | Информация о предоставлении в аренду земельного участка | Отдел по управлению муниципальным имуществом | В течение 10 дней с момента поступления заявления |
| **12) Информация о проведении аукционов по продаже в собственность, аренду, права на заключение договоров аренды земельных участков, в том числе:** |
| а) | Объявления о проведении | Отдел по управлению муниципальным имуществом | Не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона |
| б) | Результаты аукционов | Отдел по управлению муниципальным имуществом | В течение 3 дней со дня подписания протокола |