Администрация Заячье-Холмского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# 

13.02.2013 г. № 23

О мерах по обеспечению на территории

Заячье-Холмского сельского поселения

доступа к информации о деятельности

Главы и Администрации поселения

В целях реализации Федерального Закона от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», совершенствования информационного сопровождения деятельности Главы и Администрации поселения, руководствуясь ст. 27 Устава Заячье-Холмского сельского поселения,

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЯЧЬЕ-ХОЛМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации Заячье-Холмского сельского поселения (Приложение1).

2. Утвердить порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности Администрации Заячье-Холмского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (Приложение2).

3. Утвердить перечень информации о деятельности Администрации Заячье-Холмского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (приложение3).

4. Назначить должностным лицом Администрации Заячье-Холмского сельского поселения, уполномоченным в сфере организации доступа к информации о деятельности Администрации Заячье-Холмского сельского поселения Заместителя Главы Администрации по общим вопросам Калачеву Т.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Гаврилов-Ямский вестник».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Заячье-Холмского

сельского поселения М.С.Кузьмин.

Приложение 1

к Постановлению

Главы Заячье-Холмского

сельского поселения

от 13.02.2013 г. № 23

**ПОЛОЖЕНИЕ**

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

**Администрации Заячье-Холмского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. 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 Заячье-Холмского сельского поселения.

1.2. Доступ к информации о деятельности Администрации Заячье-Холмского сельского поселения обеспечивает должностное лицо Администрации Заячье-Холмского сельского поселения, соответствующие права и обязанности которого устанавливаются должностной инструкцией.

1.3. Должностным лицом Администрации Заячье-Холмского сельского поселения, уполномоченным в сфере организации доступа к информации о деятельности Администрации Заячье-Холмского сельского поселения, является Заместитель Главы Администрации по общим вопросам сельского поселения.

1.4. Обеспечение доступа к информации о деятельности Администрации Заячье-Холмского сельского поселения 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".

1.5. Администрация Заячье-Холмского сельского поселения размещает информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Администрации Заячье-Холмского сельского поселения.

1.6. 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**

2.1 Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации Заячье-Холмского сельского поселения 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".

2.2. Официальное обнародование (опубликование) муниципальных нормативных правовых актов Администрации Заячье-Холмского сельского поселения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заячье-Холмского сельского поселения.

**3. Размещение информации в сети Интернет**

3.1. Перечень информации о деятельности Администрации Заячье-Холмского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее Перечень), утверждается постановлением Главы Заячье-Холмского сельского поселения в порядке, установленном настоящим Положением. Внесение изменений в Перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

3.2. 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.

3.3 Включению в Перечень подлежит информация о деятельности Администрации Заячье-Холмского сельского поселения, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

3.4. Размещение информации о деятельности Администрации в сети Интернет на официальном сайте Администрации Заячье-Холмского сельского поселения обеспечивается Заместителем Главы Администрации Заячье-Холмского сельского поселения.

**4. Размещение информации в помещениях Администрации** Заячье-Холмского **сельского поселения**

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

- порядок работы Администрации сельского поселения и органов местного самоуправления, включая порядок приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

- условия и порядок получения информации от Администрации сельского поселения;

- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации о деятельности Администрации сельского поселения.

**5. Ознакомление с информацией в помещениях** **Администрации сельского поселения.**

5.1. По решению Администрации, пользователю информацией по его заявлению может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых Администрацией.

5.2. Заявление подается в письменной форме на имя Заместителя Главы Администрации сельского поселения, с указанием на необходимость ознакомления с соответствующей информацией в помещении Администрации.

5.3. 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 19 настоящего Положения.

5.4. 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.

5.5. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации, находящейся в архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

**6. Запрос информации о деятельности Администрации**

6.1 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.

6.2. Информация о деятельности Администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема.

**7. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов Администрации**

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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**

8.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет Заместитель Главы Администрации Заячье-Холмского сельского поселения по общим вопросам.

8.2. Заместитель Главы Администрации Заячье-Холмского сельского поселения 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.

8.3. Заместитель Главы Администрации Заячье-Холмского сельского поселения осуществляет контроль за размещением информации о деятельности Администрации в сети Интернет на официальном сайте Заячье-Холмского сельского поселения и в средствах массовой информации, а также на информационном стенде, предназначенном для ознакомления пользователей с текущей информацией о деятельности Администрации в здании Администрации.

8.4. Контроль за соблюдением сроков представления информации о деятельности Администрации по запросу осуществляет Заместитель Главы Администрации Заячье-Холмского сельского поселения.

Приложение 2

к постановлению администрации

Заячье-Холмского сельского поселения

от 13.02.2013 г. №23

**ПОРЯДОК**

**утверждения перечня и подготовки информации о деятельности главы и администрации Заячье-Холмского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет**

1.Порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности главы и администрации Заячье-Холмскогосельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности главы и администрации Заячье-Холмского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Заячье-Холмскогосельского поселения. Внесение изменений в перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

3. Информация о деятельности главы и администрации Заячье-Холмскогосельского поселения, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном веб-сайте Заячье-Холмскогосельского поселения (далее - официальный веб-сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном веб-сайте, должны отражать официальную позицию Заячье-Холмского сельского поселения.

5. Информационные материалы не должны содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования.

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации Заячье-Холмскогосельского поселения на бумажном и электронном носителях, в формате, и представляются с заявкой на размещение информационных материалов на официальном веб-сайте по форме согласно приложению.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются руководителями структурных подразделений администрации Заячье-Холмскогосельского поселения и передаются после их окончательного согласования в общий отдел администрации Заячье-Холмскогосельского поселения на бумажном и электронном носителях, а также по электронной почте.

8. Идентичность содержания информационных материалов на бумажном и электронном носителях подтверждается в заявке ответственными за подготовку материалов работниками администрации Заячье-Холмскогосельского поселения.

9. Оригиналы заявок и информационных материалов хранятся в финансовом отделе администрации Заячье-Холмского сельского поселения, копии - в соответствующих структурных подразделениях администрации Заячье-Холмскогосельского поселения.

10. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах, возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений администрации Заячье-Холмскогосельского поселения.

11. Общий отдел администрации Заячье-Холмскогосельского поселения в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации ответственным структурным подразделением администрации Заячье-Холмскогосельского поселения обеспечивает размещение информационных материалов в разделе (подразделе), указанном в заявке.

В исключительных случаях для своевременного размещения информации на официальном веб-сайте ответственным работникам администрации Заячье-Холмского сельского поселения организуется доступ к административной панели веб-сайта для самостоятельного размещения информационных материалов на официальном веб-сайте.

12. Перечень утверждается правовым актом администрации Заячье-Холмскогосельского поселения, в котором определяются периодичность размещения информации на официальном веб-сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

13. Администрация Заячье-Холмскогосельского поселения наряду с информацией, указанной в пункте 3 настоящего Порядка и относящейся к ее деятельности, с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ размещает в сети Интернет иную информацию, предусмотренную Положением об официальном веб-сайте Заячье-Холмскогосельского поселения.

Приложение

к Порядку утверждения перечня

и подготовки информации о деятельности

администрации Заячье-Холмскогосельского поселения,

размещаемой в сети Интернет

Ответственному

за информационное обеспечение

администрации Заячье-Холмского

сельского поселения

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

ЗАЯВКА

на размещение информационных материалов

на официальном веб-сайте Заячье-Холмскогосельского поселения

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

(наименование структурного подразделения)

просит  разместить,  внести изменения, заменить, удалить в тематическом разделе

(подразделе) официального веб-сайта:

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

(наименование раздела и соответствующего подраздела)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование     информационного   материала | Вид работы      (разместить новый   материал, включить,  исключить, заменить) | Контрольная дата размещения или удаления   материала | Примечание |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Ответственный работник (ФИО, должность, телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентичность   содержания   информационного  материала

в  бумажном  и электронном виде подтверждаю.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

           (подпись)