

ПРОЕКТ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОАЛТАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

00.00.2023

№ 00

п. Факел Социализма

Об обеспечении доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

На основании Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Уставом муниципального образования Красноалтайский сельсовет Поспелихинского района Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (приложение 1).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности органа местного самоуправления Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района, размещаемой в сети «Интернет» (приложение 2).

3. Определить уполномоченным органом по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Поспелихинского района Алтайского края Управление делами Администрации Поспелихинского района Алтайского края.

4. Настоящее постановление опубликовать в установленном порядке.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на секретаря Администрации сельсовета Романову Л.В.

Глава сельсовета

В.Н. Рытов

УТВЕРЖДЕНО
Приложение 1
к постановлению
Администрации сельсовета
от 00.00.2023 № 00

Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края

I. Общие положения

1. Действие настоящего Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (далее - Положение) распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности органа местного самоуправления Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (далее – орган местного самоуправления сельсовета).

2. К информации о деятельности органа местного самоуправления сельсовета (далее – Информация) относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанного органа, иная информация, касающаяся его деятельности.

3. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к Информации, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Алтайского края, настоящим Положением.

4. Доступ к Информации может обеспечиваться следующими способами:

- 1) обнародование (опубликование) в средствах массовой информации;
- 2) размещение Информации в сети «Интернет»;
- 3) размещение Информации в помещениях, занимаемых органом местного самоуправления и в иных отведенных для этих целей местах;
- 4) ознакомление пользователей информацией через библиотечные и архивные фонды;
- 5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органа местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органа местного самоуправления сельсовета;

6) предоставление пользователям информацией по их запросу Информации;

7) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

5. Информация может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

6. Форма предоставления информации устанавливается Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

Информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органе местного самоуправления сельсовета.

7. Информация в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченных органом местного самоуправления сельсовета на ее предоставление.

8. Информация может быть передана по сетям связи общего пользования, за исключением случаев, при которых доступ с использованием сети «Интернет» содержащихся в муниципальной информационной системе сведений предоставляется исключительно пользователям информации, прошедшим авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации.

II. Организация доступа к Информации. Основные требования при обеспечении доступа к Информации

1. Определить, что Информацию предоставляют должностные лица Администрации Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района Алтайского края (далее – Администрация сельсовета) в соответствии со своей компетенцией, определенной должностной инструкцией, в пределах полномочий органа местного самоуправления сельсовета.

2. В целях организации доступа к Информации Администрация сельсовета:

- размещает Информацию в сети «Интернет»;
- предоставляет обязательный экземпляр муниципального правового акта в муниципальную библиотеку;
- предоставляет Информацию по запросу в порядке, определенном статьей 19 Федерального закона.

3. Должностные лица, уполномоченные органом местного самоуправления сельсовета на предоставление Информации, несут персональную ответственность за:

- 1) достоверность, лингвистическую грамотность предоставляемой информации о деятельности органа местного самоуправления сельсовета;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органа местного самоуправления сельсовета;

3) изъятие из предоставляемой Информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4) создание органом местного самоуправления сельсовета в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к Информации, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией в пределах финансовых возможностей.

III. Предоставление Информации

1. Обнародование (опубликование) Информации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 и 3 настоящего раздела.

2. Если для отдельных видов Информации законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

3. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами, устанавливающими порядок их официального опубликования.

4. Органы местного самоуправления наряду с информацией, указанной в Перечне, могут размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5. Контроль за предоставлением, обновлением информации в Перечне, осуществляет руководитель органа местного самоуправления.

УТВЕРЖДЕНО
 Приложение 2
 к постановлению
 Администрации сельсовета
 от 00.00.2023 № 00

Утвердить Перечень информации о деятельности органа местного самоуправления Красноалтайского сельсовета Поспелихинского района, размещаемой в сети «Интернет»

№ п/п	Информация о деятельности органа местного самоуправления района	Периодичность размещения, сроки обновления информации	Ответственные за размещение, предоставление информации
-------	---	---	--

1	2	3	4
1.	Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе:		
	а) наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления	в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу принятых нормативных правовых актов	Секретарь Администрации сельсовета
	б) сведения о полномочиях, задачах и функциях органа местного самоуправления, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Один раз в год в течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу принятых нормативных правовых актов	Секретарь Администрации сельсовета
	в) сведения о руководителях органа местного самоуправления, должностных лицах органа местного самоуправления/ (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	Секретарь Администрации сельсовета
	г) перечни реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления	Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых	Секретарь Администрации сельсовета

1	2	3	4
		актов, решений	
	д) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления района (при наличии)	Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	Секретарь Администрации сельсовета
	е) информация об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет"	В течение 2-х рабочих дней со дня создания, далее – поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь Администрации сельсовета
	ж) информация о проводимых органом местного самоуправления опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	В течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения о проведении	Специалисты Администрации сельсовета, инициирующее проведение опроса
	з) информация о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала»	В течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения о проведении	Специалисты Администрации сельсовета, инициирующее проведение опроса
2.	Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:		
	а) 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 10 рабочих дней с момента вступления в силу принятых нормативных правовых актов	Специалисты Администрации сельсовета, ответственные за разработку документа

1	2	3	4
	б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования	в течение 10 рабочих дней с момента разработки соответствующих проектов нормативных правовых актов, решений	Специалисты Администрации сельсовета, ответственные за разработку документа
	в) информацию 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	в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	Председатель комиссии по муниципальным закупкам
	г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	в течение 10 рабочих дней с момента разработки соответствующих проектов нормативных правовых актов, решений	Специалисты Администрации сельсовета, ответственные за оказание муниципальной услуги
	д) 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	Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	Специалисты Администрации сельсовета, ответственные за оказание муниципальной услуги
	е) порядок обжалования муниципальных правовых актов	Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	Глава муниципального образования
3.	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	Один раз в год/ в течение 10 рабочих дней с момента события	Секретарь Администрации сельсовета

1	2	3	4
	сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления		
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 Алтайского края	Начальник отдела по делам ГОЧС и МР Администрации района
5.	Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления	В течение 10 рабочих дней со дня составления (получения) актов проверок	Секретарь Администрации сельсовета совместно со специалистами, проводившими проверки, руководитель проверяемых органа местного самоуправления
6.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителя органа местного самоуправления	В течение 10 рабочих дней (в части, касающейся своевременной реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов)	Руководитель органа местного самоуправления
7.	Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:		
	а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления	В течение 10 рабочих дней со дня составления	Руководитель органа местного самоуправления
	б) сведения об использовании органом местного самоуправления выделяемых бюджетных средств	1 раз в полугодие в течение 10 рабочих дней со дня составления отчетности	Руководитель органа местного самоуправления

1	2	3	4
	в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	В течение 10 рабочих дней со дня предоставления	Инспектор по работе с землёй
8.	Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:		
	а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;	в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	Секретарь Администрации сельсовета
	б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления	в течение 10 рабочих дней с момента возникновения вакансии	Секретарь Администрации сельсовета
	в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 10 рабочих дней с момента возникновения вакансии	Секретарь Администрации сельсовета
	г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 10 рабочих дней со дня объявления конкурса/ в течение 10 рабочих дней с момента подведения результатов конкурса	Секретарь Администрации сельсовета
	д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления	Одновременно с размещением информации о возникновении вакансии	Секретарь Администрации сельсовета Руководитель органа местного самоуправления
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:	Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	Секретарь Администрации сельсовета
	а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок	Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения (принятия) соответствующих нормативных правовых актов, решений	Секретарь Администрации сельсовета

1	2	3	4
	рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность, порядок рассмотрения их обращений		
	б) фамилию, имя и отчество руководителя 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	Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения	Секретарь Администрации сельсовета
	в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Один раз в год	Секретарь Администрации сельсовета
10	Обобщенная информация об исполнении (ненадлежащем исполнении) лицами, замещающими муниципальные должности депутата представительного органа муниципального образования, обязанности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (без указания в такой информации персональных данных, позволяющих идентифицировать соответствующее лицо, и данных, позволяющих индивидуализировать имущество, принадлежащее соответствующему лицу)	в срок, установленный органом по профилактике коррупционных и иных правонарушений, созданным Губернатором Алтайского края/ в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока получения информации	Секретарь Администрации сельсовета
11	Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей	в течение 14 рабочих дней со дня окончания срока предоставления сведений, если не установлено иное	Секретарь Администрации сельсовета
12.	Сведения о приватизации муниципального имущества	1 раз в квартал	Инспектор по работе с землёй

1	2	3	4
13.	Документы территориального планирования муниципального образования	Один раз в год (в случае изменений – в течение 10 рабочих дней с момента изменения)	Инспектор по работе с землёй
14	Иная информация, в том числе о деятельности органа местного самоуправления с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ	В течение 10 рабочих дней	Руководитель органа местного самоуправления