

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ   
«ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 29.12.2020 | № | 0212-адм |

**Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской 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", Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Починковский район» Смоленской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Т.В. Конопелькину, управляющего делами Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

Глава муниципального образования

«Починковский район»

Смоленской области А.В. Голуб

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ -адм

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении доступа к информации о**

**деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Положение) разработано в целях организации доступа к информации о деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EF268362B884998415A376F05B462F0C77BB27AC0B79A1BA2852079E408A0ECD3E3B7278FFA471DE0EKAF) от 09.02.2009 № 8 – ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) информация о деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Администрация) - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий Администрацией или организациями, подведомственными Администрации (далее - подведомственные организации), либо поступившая в указанные органы и организации. К информации о деятельности Администрации относятся также законы и иные нормативные правовые акты, а к информации о деятельности Администрации - муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности;

2) пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности Администрации.

3) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в Администрацию либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

4) официальный сайт Администрации (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), содержащий информацию о деятельности Администрации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации.

Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с предоставлением Администрацией информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Администрацией;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

- порядок предоставления Администрацией в государственные органы и иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

1.5. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации являются:

- открытость и доступность информации о деятельности Администрации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- достоверность информации о деятельности Администрации и своевременность ее предоставления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Администрации любым законным способом;

- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Администрации.

**2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации**

2.1. Доступ к информации о деятельности Администрации обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации в общественно-политической газете Починковского района Смоленской области «Сельская новь» (далее – газета Сельская новь);

- размещение Администрацией информации о своей деятельности в сети "Интернет";

- размещение Администрацией информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых ею;

- ознакомление пользователей информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых ею, а также через библиотечные и архивные фонды;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов Администрации;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности Администрации, в том числе муниципальными правовыми актами.

**3. Форма предоставления информации**

**о деятельности Администрации**

3.1. Информация о деятельности Администрации предоставляется в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Общедоступная информация о деятельности Администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети "Интернет" в форме открытых данных.

Информация о деятельности Администрации может быть передана по сетям связи общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Направление информации о деятельности Администрации для опубликования в газете «Сельская новь» для размещения данной информации на официальном сайте Администрации осуществляется структурными подразделениями Администрации по направлениям деятельности в соответствии со сроками, установленными федеральным законодательством, законодательством Смоленской области, Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, Положением об официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 14.07.2017 г. № 0135-адм, иными муниципальными правовыми актами.

3.3. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, могут присутствовать на официальных мероприятиях, проводимых Администрацией, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Смоленской области, Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

3.4. Организация работы по размещению информации о деятельности Администрации в занимаемых ею и её структурными подразделениями помещениях на информационных стендах осуществляется управляющим делами Администрации и соответствующими структурными подразделениями.

Информация для ознакомления граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений о деятельности Администрации должна содержать:

- порядок работы Администрации и её структурных подразделений;

- сведения о размещении структурных подразделений Администрации;

- график приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

- информацию (сведения) о времени приема граждан Главой муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, его заместителями;

- установленные формы обращений и заявлений, принимаемых специалистами структурных подразделений Администрации к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

- условия и порядок получения информации;

- иные сведения, необходимые для оперативного информирования граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.

3.5. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах,осуществляется в центральной районной библиотеке муниципального бюджетного учреждения культуры «Починковская межпоселенческая централизованная библиотечная система» на основании Федерального закона от 29.12.1994 №78-ФЗ «О библиотечном деле», Устава центральной районной библиотеки муниципального бюджетного учреждения культуры «Починковская межпоселенческая централизованная библиотечная система», утвержденного распоряжением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 15.07.2011 года №601-р иАрхиве Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, на основании Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле», Положения об Архивном отделе Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области № от 23.03.2017 №0077-адм и в соответствии с установленным графиком работы.

3.6. Предоставление информации о деятельности Администрации по запросу пользователей информацией осуществляется в устной и письменной форме (в том числе электронной, по сети "Интернет", через официальный сайт Администрации и по адресу электронной почты).

3.7. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности Администрации.

Информация о деятельности Администрации не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации;

- в запросе не указан 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;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации, в которую поступил запрос;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

3.8. Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети "Интернет».

**4. Запрос информации о деятельности Администрации**

4.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в Администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Администрации. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование Администрации, в которую направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

4.3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

4.4. В случае поступления в Администрацию запроса, составленного на иностранном языке, этот запрос не подлежит рассмотрению.

4.5. Письменный запрос, направленный в Администрацию, регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня поступления в Отделе пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации в системе автоматизированного электронного документооборота (далее - АСЭДО), путем присвоения ему порядкового номера.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления в учетную карточку. Информация о деятельности Администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам Администрации: 8(48149) 4-11-44, 8(48149)4-16-91 либо по телефонам должностных лиц, в соответствии с направлениями деятельности, входящими в их компетенцию. В случае если изложенный запрос является очевидным и не требует дополнительной проверки, ответ на такой запрос с согласия гражданина может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в учетной карточке. В остальных случаях гражданину дается письменный ответ.

4.6. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, уполномоченным лицом в соответствии с компетенцией. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

4.7. Если запрос не относится к деятельности Администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если Администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

4.8. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации. Ответ пользователю информации по существу его запроса направляется специалистом Отдела пресс-службы общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации.

**5. Информация о деятельности Администрации, размещаемая в сети "Интернет"**

5.1. Размещение информации о деятельности Администрации в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации регламентируется Перечнем информации о деятельности Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 28.01.2015 № 7, Положением об официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 14.07.2017 г. № 0135-адм.

**6. Права пользователя информации.**

6.1. Пользователь информации имеет право:

- получать достоверную информацию о деятельности Администрации;

- отказаться от получения информации о деятельности Администрации;

- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности Администрации, доступ к которой не ограничен;

- обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Администрации и установленный порядок его реализации;

- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности Администрации.

**7. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации**

7.1. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации являются:

1) достоверность предоставляемой информации о деятельности Администрации;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности Администрации;

3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности Администрации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4) создание Администрацией в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности Администрации, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

5) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации при планировании бюджетного финансирования указанных органов.

**8. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации и соблюдением порядка рассмотрения запросов**

8.1. Общий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет Глава муниципального образования «Починковский район» Смоленской области.

8.2. Контроль за соблюдением настоящего Порядка осуществляет Управляющий делами Администрации.

8.3. Контроль за предоставлением информации для размещения в сети Интернет на официальном сайте осуществляют руководители структурных подразделений Администрации, контроль за размещением предоставленной информации осуществляет начальник Отдела по информационным технологиям Администрации.

8.5. Контроль за размещением информации в помещениях, занимаемых Администрацией, осуществляют управляющий делами Администрации, руководители структурных подразделений Администрации.

8.6. Контроль за предоставлением информации по запросу осуществляют заместители Главы муниципального образования, управляющий делами Администрации, руководители структурных подразделений Администрации.

Отделом пресс-службы, общественных связей и работы с обращениями граждан Администрации ежемесячно подготавливаются статистические данные об исполнении запросов и о присутствии граждан на заседаниях коллегиальных органов Администрации, которые представляются управляющему делами Администрации.

8.7. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется по следующим направлениям:

- своевременное формирование и размещение информации о деятельности Администрации на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации, в помещениях Администрации;

- предоставление достоверной, полной информации о деятельности Администрации, не относящейся к ограниченному доступу, в том числе не составляющей государственную или иную охраняемую законом тайну;

- соблюдение сроков предоставления информации о деятельности Администрации;

- соблюдения порядка ознакомления с информацией о деятельности Администрации в помещениях;

- обновление информации о деятельности Администрации.