

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЮЧЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2018г.

№ 45

О внесении изменений в постановление администрации Ключевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 23.03.2017 № 22

В целях конкретизации порядка направления ответа на запрос о предоставлении информации о деятельности администрации Ключевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, администрация Ключевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области **постановляет:**

1. Внести в постановление администрации Ключевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 23.03.2017 № 22 «О реализации Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"» следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Раздела 6 «Размещение информации в сети Интернет», дополнить абзацем следующего содержания:

«Ответ на запрос направляется пользователю информации в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в администрацию Ключевского сельсовета Венгеровского района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в администрацию Ключевского сельсовета Венгеровского района в письменной форме».

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Ключевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Ключевского сельсовета Венгеровского района.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Ключевского сельсовета
Венгеровского района
Новосибирской области



В.Н.Никифоров

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации Ключевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

1. Общие положения

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 Ключевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

2. Доступ к информации о деятельности администрации Ключевского сельсовета обеспечивает должностное лицо администрации Ключевского сельсовета, соответствующие права и обязанности которого устанавливаются должностной инструкцией.

3. Должностным лицом администрации Ключевского сельсовета, уполномоченным в сфере организации доступа к информации о деятельности администрации Ключевского сельсовета, является делопроизводитель администрации Ключевского сельсовета Бутылкина Наталья Владимировна.

4. Обеспечение доступа к информации о деятельности администрации Ключевского сельсовета 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".

5. Администрации Ключевского сельсовета размещает информацию о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте администрации Ключевского сельсовета.

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

1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации Ключевского сельсовета 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. Официальное обнародование (опубликование) муниципальных нормативных правовых актов администрации Ключевского сельсовета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ключевского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

3. Размещение информации в сети Интернет

1. Перечень информации о деятельности администрации Ключевского сельсовета, размещаемой в сети Интернет (далее Перечень), утверждается постановлением Главы администрации Ключевского сельсовета в порядке, установленном настоящим Положением. Внесение изменений в Перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

3. При утверждении перечня определяются периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

4. Включению в Перечень подлежит информация о деятельности администрации Венгеровского сельсовета, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

5. Размещение информации о деятельности администрации в сети Интернет на официальном сайте администрации Ключевского сельсовета обеспечивается делопроизводителем администрации Ключевского о сельсовета Бутылкина Н.В.

4. Размещение информации в помещениях администрации Ключевского сельсовета

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

- порядок работы администрации Ключевского сельсовета поселения и органов местного самоуправления, включая порядок приёма граждан (физических лиц);
- условия и порядок получения информации от администрации Ключевского сельсовета;
- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информации о деятельности администрации Ключевского сельсовета.

5. Ознакомление с информацией в помещениях администрации Ключевского сельсовета.

1. По решению администрации, пользователю информацией по его заявлению может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых администрацией.

2. Заявление подается в письменной форме на имя Главы администрации Ключевского сельсовета, с указанием на необходимость ознакомления с соответствующей информацией в помещении администрации.

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 4 настоящей главы.

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

6. Запрос информации о деятельности администрации Ключевского сельсовета

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.

2. Информация о деятельности администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема.

3. Ответ на запрос направляется пользователю информации в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, поступившем в администрацию Ключевского сельсовета Венгеровского района в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе, поступившем в администрацию Ключевского сельсовета Венгеровского района в письменной форме

7. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов администрации Ключевского сельсовета

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.

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.

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.

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

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 производится секретарём коллегиального органа.

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. 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 Ключевского сельсовета

1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляет делопроизводитель Бутылкина Н.В.

18. Глава администрации Ключевского сельсовета 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.

19. Глава администрации Ключевского сельсовета осуществляет контроль за размещением информации о деятельности администрации в сети Интернет на официальном сайте администрации Ключевского сельсовета и в средствах массовой информации, а также на информационном стенде, предназначенном для ознакомления пользователей с текущей информацией о деятельности администрации в здании администрации.

20. Контроль за соблюдением сроков представления информации о деятельности администрации по запросу осуществляет глава администрации Ключевского сельсовета.

Приложение 2
к Постановлению
администрации Ключевского
сельсовета Венгеровского
района Новосибирской области
от 30.12.2016 года № 124
(с изменением №45 от 05.06.2018г)

**Перечень
информации о деятельности администрации Ключевского сельсовета, размещаемой на
официальном сайте администрации Ключевского сельсовета в информационно-
телекоммуникационной сети «Интернет»**

N п/п	Категория информации	Периодичность размещения информации и сроки ее об- новления
1.	Общая информация об органе местного самоуправления:	
1.1.	Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок органа местного самоуправления;	Поддерживается в актуальном состоянии
1.2.	Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений данного органа, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;	Поддерживается в актуальном состоянии
1.3.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов для справок подведомственных организаций;	Поддерживается в актуальном состоянии
1.4.	Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);	Не позднее пяти рабочих дней со дня избрания либо назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
1.5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;	Поддерживается в актуальном состоянии
1.6.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии).	Поддерживается в актуальном состоянии
2.	Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления:	
2.1.	Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а так-	Не позднее пяти рабочих дней со дня издания акта, после поступления в орган местного самоуправления решения со-

	же сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;	ответствующего суда, после государственной регистрации акта
2.2	Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципального образования	
2.3.	Информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;	В сроки, установленные действующим законодательством
2.4.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;	Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия
2.5.	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;	Не позднее десяти рабочих дней после принятия либо изменения законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих такой порядок
2.6.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых органом местного самоуправления.	Не позднее десяти рабочих дней после принятия либо изменения законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих такой порядок
3.	Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления.	Не позднее одного рабочего дня, предшествующего началу мероприятия и в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятия
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 Тверской области.	Поддерживается в актуальном состоянии
5.	Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления.	В течение пяти рабочих дней после рассмотрения результатов проверок
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя органа местного самоуправления.	Не позднее пяти рабочих дней со дня официального выступления или заявления
7. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:		
7.1.	Статистические данные и показатели, характери-	Один раз в полугодие

	зующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности муниципального образования, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;	
7.2.	Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;	Ежеквартально
7.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет.	В течение пяти рабочих дней со дня предоставления организациям и индивидуальным предпринимателям льгот, отсрочек, рассрочек, о списании задолженности по платежам в местный бюджет
8. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:		
8.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу;	Не позднее пяти рабочих дней после дня вступления в силу либо изменения нормативных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии
8.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления;	Не позднее пяти дней после появления вакантной должности муниципальной службы и до её замещения
8.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	Не позднее пяти рабочих дней после дня вступления в силу либо изменения соответствующих законов и иных нормативных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии
8.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	
8.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;	Поддерживается в актуальном состоянии
8.6.	Перечень образовательных учреждений, находящихся на территории муниципального образования (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях.	Поддерживается в актуальном состоянии
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:		
9.1.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием	Поддерживается в актуальном состоянии

	актов, регулирующих эту деятельность;	
9.2.	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;	Поддерживается в актуальном состоянии
9.3.	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1. настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	ежеквартально

Администрация Ключевского сельсовета наряду с информацией, указанной в настоящем перечне и относящейся к ее деятельности, может размещать на официальном сайте в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.