**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ МЕДВЕНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 04.09.2020 года №95-па

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области**

В соответствии с частью 3 статьи 9, частью 2 статьи 24 Федерального закона от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области, Администрация Панинского сельсовета Медвенского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области;

1.2. [Порядок](#Par18) осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области;

1.3. Перечень информации о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области, размещаемой на официальном сайте муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области в сети «Интернет».

2. Назначить Мерцалову Е.Н., Заместителя Главы Администрации Панинского сельсовета, лицом, ответственным за информационное наполнение разделов и подразделов официального сайта муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области.

3. Заместителю Главы Администрации Панинского сельсовета Мерцаловой Е.Н. обеспечить:

3.1. представление информации о деятельности Администрации Панинского сельсовета с установленной периодичностью, а также выполнение иных мероприятий в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», настоящим постановлением;

3.2. разработку предложений по внесению изменений и дополнений в Перечень информации о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области, размещаемой на официальном сайте муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Заместителю Главы Администрации Панинского сельсовета (Е.Н. Мерцаловой) обеспечить соблюдение сроков размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области согласно утвержденному перечню.

5. Заместителю Главы Администрации Панинского сельсовета (Е.Н. Мерцаловой) обеспечить внесение дополнений в должностные инструкции лиц, указанных в настоящем постановлении.

6. Контроль за исполнением настоящего положения оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Панинского сельсовета Н.В. Епишев

Утверждено

постановлением Администрации

Панинского сельсовета

Медвенского района

от 04.09.2020 года №95-па

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации доступа к информации о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области**

Настоящий Порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области (далее — Порядок, Администрации сельсовета) определяет порядок реализации Администрацией сельсовета функций по обеспечению доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений к информации о деятельности Администрации сельсовета, устанавливает условия и порядок получения информации о их деятельности, преследует цели обеспечения доступности информации для граждан, организаций, общественных объединений и осуществления общественного контроля за деятельностью Администрации сельсовета

**I. Общие положения**

Статья 1. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке

1.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющее поиск информации о деятельности Администрации сельсовета. Пользователями информацией являются государственные органы, иные органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации, в соответствии с Федеральным Законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- официальный сайт муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), содержащий информацию о деятельности Администрации сельсовета.

Статья 2. Сфера действия настоящего Порядка

2.1. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации сельсовета.

2.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным;

- порядок рассмотрения обращений граждан;

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

Статья 3. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета

3.1. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральном законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Курской области, Уставом муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области, иными муниципальными правовыми актами Администрации Панинского сельсовета Медвенского района.

Статья 4. Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета

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

- открытость и доступность информации, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- достоверность информации и своевременность ее предоставления;

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

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

Статья 5. Информация о деятельности Администрации сельсовета, доступ к которой ограничен

5.1. Доступ к информации о деятельности Администрации сельсовета ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законодательством порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Статья 6. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета

6.1. Доступ к информации о деятельности Администрации сельсовета может обеспечиваться следующими способами:

- опубликование информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

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

- размещение информации о своей деятельности в помещениях Администрации сельсовета и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации сельсовета через библиотечные и архивные фонды;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, на заседаниях коллегиальных органов, созданных при Администрации сельсовета;

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

- проведение публичных слушаний, информационных встреч с население сельсовета;

- другими способами, предусмотренными законами или иными правовыми актами Медвенского района.

Статья 7. Форма предоставления информации о деятельности Администрации сельсовета

7.1. Информация о деятельности Администрации сельсовета может представляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

7.2. Форма предоставления информации о деятельности Администрации сельсовета устанавливается Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами Медвенского района. В случае, если форма предоставления информации о деятельности Администрации сельсовета не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации сельсовета.

7.3. Общедоступная информация о деятельности Администрации сельсовета предоставляется Администрацией сельсовета неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных.

7.4. Информация о деятельности Администрации сельсовета в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченным на ее предоставление.

7.5. Информация может быть передана по сетям связи общего пользования.

Статья 8. Права пользователей информацией

8.1. Пользователь информацией имеет право:

- получать достоверную информацию о деятельности Администрации сельсовета;

- отказаться от получения информации о деятельности Администрации сельсовета;

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

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

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

**II. Организация доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета. Основные требования при обеспечении доступа к этой информации**

Статья 9. Организация доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета

9.1. Доступ к информации о деятельности Администрации сельсовета обеспечивается в пределах своих полномочий Администрацией сельсовета.

9.2. Администрация сельсовета в целях организации доступа к информации о своей деятельности определяет уполномоченное должностное лицо. Права и обязанности должностного лица устанавливаются положением об отделе и должностной инструкции, утвержденных правовым актом Администрации сельсовета.

9.3. Организация доступа и информации о деятельности Администрации сельсовета осуществляется с учетом требований Федерального закона от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в Порядке, утвержденном настоящим постановлением.

Статья 10. Организация доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета

10.1. Администрация сельсовета для размещения информации о своей деятельности использует сеть «Интернет», в которой создает официальные сайты с указанием адреса электронной почты, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

10.2. Администрация сельсовета для размещения информации о своей деятельности используют организационный сайт муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области в сети «Интернет».

10.3. В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации, указанной в пункте 10.1, в местах, доступных для пользования информацией (в помещениях Администрации сельсовета, библиотеках, других доступных для посещения местах), создаются пункты подключения к сети «Интернет».

10.4. В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации, указанной в пункте 10.1, Администрация сельсовета принимает меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 11. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета

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

- достоверность предоставляемой информации;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;

- изъятия из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

- создание в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности Администрации сельсовета;

- учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации при планировании бюджета района.

**III. Предоставление информации о деятельности Администрации сельсовета**

Статья 12. Опубликование информации о деятельности Администрации сельсовета

12.1. Опубликование информации о деятельности Администрации сельсовета в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.2. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области, Уставом муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области, порядком их официального опубликования.

Статья 13. Информация о деятельности Администрации сельсовета, размещаемая в сети «Интернет»

13.1. Информация о деятельности Администрации сельсовета, размещаемая в сети «Интернет», содержит:

1) общую информацию об Администрации сельсовета, в том числе:

а) наименование и структуру, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов;

б) сведения о полномочиях Администрации сельсовета, задачах и функциях ее структурных подразделений, а также перечень муниципальных, нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия и функции;

в) сведения о руководителе Администрации сельсовета, руководителях ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

г) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций;

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров;

2) информацию о нормотворческой деятельности, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные Администрацией сельсовета, 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;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Собрание депутатов Панинского сельсовета Медвенского района;

в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд, в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг; для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией района к рассмотрению в соответствии с законами, иными нормативно-правовыми актами Панинского сельсовета Медвенского района;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений;

3) информацию об участии Администрации сельсовета в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией сельсовета, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации сельсовета;

4) информацию о состоянии защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению безопасности, о возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них;

5) информацию о результатах проверок, проводимых в пределах своих полномочий, а также результатах проводимых проверок;

6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей;

7) статистическую информацию в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности района;

б) сведения об использовании выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Панинского сельсовета Медвенского района;

8) информацию о кадровом обеспечении, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации сельсовета;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации сельсовета, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

9) информацию о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, иных 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, иных органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя, отчество руководителя подразделения, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения обращений и принятых мер.

13.2. Администрация сельсовета наряду с информацией, указанной в части 1 пункта 13.1 и относящейся к ее деятельности, может размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

13.3. Состав информации, размещаемой Администрацией сельсовета в сети «Интернет», определяется соответствующими перечнями информации о деятельности указанных органов, предусмотренных статьей 14 настоящего Порядка.

Статья 14. Перечень информации о деятельности Администрации сельсовета, размещаемой в сети «Интернет»

14.1. Перечни информации о деятельности органов местного самоуправления района утверждаются в порядке, определяемом постановлением Администрации сельсовета.

14.2. При утверждении перечней информации о деятельности Администрации сельсовета 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.

Статья 15. Присутствие на заседаниях Администрации сельсовета

15.1. Администрация сельсовета обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и иных органов местного самоуправления, на своих заседаниях, заседаниях своих коллегиальных органов. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентом и иными правовыми актами Администрации сельсовета.

Статья 16. Размещение информации о деятельности Администрации сельсовета в помещениях, занимаемым указанным органом, и иных отведенных для этих целей местах

16.1. Администрация сельсовета в помещениях, занимаемых указанным органом, 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 деятельности Администрации сельсовета.

16.2. Информация, указанная в пункте 16.1, должна содержать:

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

- условия и порядок получения информации от Администрации сельсовета.

16.3. Администрация сельсовета вправе размещать в помещениях, занимаемых указанным органом, и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

Статья 17. Ознакомление с информацией о деятельности Администрации сельсовета в помещениях, занимаемых указанным органом, а также через библиотечные и архивные фонды

17.1. По решению Администрации в установленном ей порядке пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о ее деятельности в помещениях, занимаемых Администрацией сельсовета.

17.2. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации сельсовета, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Курской области, муниципальными правовыми актами.

Статья 18. Запрос информации о деятельности Администрации сельсовета

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

18.2. В запросе указывается 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, иного органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Администрации сельсовета. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа Администрации сельсовета, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

18.3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

18.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в Администрацию сельсовета. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

18.5. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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 Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока для ответа на запрос.

18.6. Если запрос не относится к деятельности Администрации сельсовета, в который он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется государственным органам или органам местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в тот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если Администрация сельсовета 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.

18.7. Администрации сельсовета вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о своей деятельности.

18.8. Изложенные выше требования к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в Администрацию сельсовета по сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

Статья 19. Порядок предоставления информации о деятельности Администрации сельсовета

19.1. Информация о деятельности Администрации сельсовета по запросу предоставляется виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес Администрации сельсовета, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

19.2. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

19.3. При запросе информации о деятельности Администрации сельсовета, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на запрос Администрации сельсовета может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация и (или) электронного адреса сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

19.4. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, Администрация сельсовета обязана предоставить информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

19.5. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации Администрацией сельсовета.

Статья 20. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности Администрации сельсовета

20.1. Информация о деятельности Администрации сельсовета не предоставляется в случае, если:

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

- 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;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации сельсовета, в который 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 района, проведении анализа деятельности Администрации сельсовета либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

Статья 21. Информация о деятельности Администрации сельсовета, предоставляемая на бесплатной основе

21.1. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности Администрации сельсовета:

- передаваемая в устной форме;

- размещаемая Администрацией сельсовета в сети «Интернет», а также в отведенных для размещения информации о деятельности Администрации местах;

- затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

- иная, установленная законом и муниципальными правовыми актами информация о деятельности Администрации сельсовета.

Статья 22. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации сельсовета

22.1. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации сельсовета взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы устанавливается Правительство Российской Федерации.

22.2. В случае, предусмотренном пунктом 22.1, пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

22.3. Средства, полученные в качестве оплаты за предоставление информации о деятельности Администрации сельсовета подлежат зачислению в бюджет муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области.

22.4. Администрация сельсовета, предоставившие информацию, содержащую неточные сведения, обязаны безвозмездно, по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

**IV. Ответственность за нарушение Порядка доступа к информации**

**о деятельности Администрации сельсовета**

Статья 23. Защита права на доступ к информации о деятельности Администрации сельсовета

23.1. Решения и действия (бездействие) Администрации сельсовета, должностных лиц Администрации сельсовета, нарушающих право на доступ к информации о деятельности Администрации сельсовета, могут быть обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу либо в суд.

23.2. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности Администрации сельсовета либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или несоответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Статья 24. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета

24.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета осуществляет глава Панинского сельсовета Медвенского района Курской области.

24.2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета осуществляется в порядке, утвержденном постановлением Администрации Панинского сельсовета Медвенского района.

Статья 25. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности Администрации сельсовета

25.1. Должностные лица Администрации сельсовета, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности Администрации сельсовета, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утвержден

постановлением Администрации

Панинского сельсовета

Медвенского района

от 04.09.2020 года №95-па

ПОРЯДОК

**осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области**

Статья 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области (далее - Порядок) разработан в целях упорядочения процедуры подготовки и размещения информации о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области (далее - Администрации сельсовета) на официальном сайте муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), обеспечения доступа граждан и организаций к указанной информации и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации района.

1.2. Официальный сайт муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области (далее – сайт муниципального образования) содержит сведения о деятельности Администрации сельсовета, предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и Перечнем информации о деятельности Администрации сельсовета, размещаемой в сети «Интернет».

1.3. Администрация сельсовета размещает на официальном сайте иную информацию, если размещение такой информации не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Курской области и муниципальным правовым актам Медвенского района.

1.4. Официальный сайт Администрации сельсовета является общедоступными бесплатным информационным ресурсом.

1.5. Официальный сайт муниципального образования расположен в сети «Интернет» по электронному адресу[**http://panino.rkursk.ru/**](http://panino.rkursk.ru/)**.**

Статья 2. Организация доступа к информациио деятельности Администрации сельсовета

2.1. Организация доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета осуществляется в соответствии с [Порядком](consultantplus://offline/ref=6B8B14A32E5FDCC13252578B9F919BB11F5A8F5EA0AF903CF09AE6EA222ACFC704117AEFD62D44DA7DA466O0Q1I) организации доступа к информации о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, Перечнем информации о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, утвержденными постановлением Администрации Панинского сельсовета Медвенского района.

2.2. Ограничения по размещению информации о деятельности Администрации сельсовета на официальном сайте муниципального образования:

2.2.1. запрещается размещение на официальном сайте муниципального образованиясведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;

2.2.2. запрещается размещение на официальном сайте муниципального образования документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, на которых расположен гриф «Для служебного пользования»;

2.2.3. запрещается размещение на официальном сайте муниципального образования информационных материалов с нарушением установленного порядка.

2.3. Ответственность за своевременное размещение информации на официальном сайте Администрации сельсовета несет начальник по работе с обращениями, делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Панинского сельсовета.

Статья 3. Осуществление контроля за обеспечением доступак информации о деятельности Администрации сельсовета

3.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации сельсовета осуществляют глава сельсовета.

3.2. Контроль осуществляется на наличие сведений о деятельности Администрации района на официальном сайте, своевременность их обновления, состава информационных ресурсов и соответствия их Перечню.

3.3. Контроль осуществляется ежеквартально с оформлением соответствующего акта, проект которого готовит начальник по работе с обращениями, делопроизводству и кадровым вопросам Администрации Панинского сельсовета.

Приложение

к постановлению Администрации

Панинского сельсовета

Медвенского района

от 04.09.2020 года №95-па

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ**

**о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района Курской области, размещаемой на официальном сайте муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области в сети «Интернет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория информации | Периодичность  размещения, сроки  обновления | Ответственный за  предоставление  информации |
| 1. Общая информация об Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, в том числе: | | |
| 1.1. Наименование и структура Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб Администрации Панинского сельсовета Медвенского района | поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 1.2. Сведения о полномочиях Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 1.3. Сведения о руководителях Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, подведомственных учреждений (организаций); (фамилии, имена, отчества, а также при письменном согласии указанных лиц иные сведения о них) | поддерживается в  актуальном состоянии | 1.Администрация Панинского сельсовета Медвенского района.  2. Собрание депутатов Панинского сельсовета Медвенского района |
| 1.4. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | поддерживается в  актуальном состоянии | 1. Администрация Панинского сельсовета Медвенского района.  2. Руководители  подведомственных  учреждений  (организаций) |
| 1.5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, подведомственных организаций | поддерживается в  актуальном состоянии | 1. Администрация Панинского сельсовета Медвенского района.  2. Руководители  подведомственных  учреждений  (организаций) |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации Медвенского района,  в том числе: | | |
| 2.1. Муниципальные правовые акты, принятые (изданные) органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | в течение десяти  рабочих дней со дня  подписания или  опубликования  муниципального правового акта | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 2.2. Сведения о признании муниципального правового акта, принятого (изданного) Администрацией Панинского сельсовета Медвенского района, судом недействующим | в течение пяти рабочих дней со дня поступления  в Администрацию Панинского сельсовета Медвенского района  соответствующего  вступившего в законную  силу судебного  постановления (акта,  решения) | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 2.3. Сведения о государственной регистрации Устава муниципального образования «Панинский сельсовет» Медвенского района Курской области или вносимых в него изменений | в течение десяти рабочих дней со дня официального опубликования  соответствующего муниципального правового акта | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 2.4. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Собрание депутатов Панинского сельсовета Медвенского района | в течение пяти рабочих дней со дня внесения проекта решения |  |
| 2.5. Информация 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 муниципальных нужд | поддерживается в  актуальном состоянии в  соответствии с  законодательством и  муниципальными правовыми  актами, регулирующими  организацию  муниципального заказа | Начальник отдела бюджетного учета и отчетности, главный бухгалтер Администрации Панинского сельсовета Медвенского района |
| 2.6. Административные регламенты предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, стандарты муниципальных услуг | в течение пяти рабочих  дней со дня подписания  соответствующего  муниципального правового акта | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 2.7. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией Панинского сельсовета Медвенского района к рассмотрению в соответствии с законами ииными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 2.8. Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений | поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 2.8. Информация об участии Администрации Панинского сельсовета Медвенского района в целевых ииных программах | поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 2.9. Информация о международном сотрудничестве Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, о мероприятиях, проводимых Администрацией Панинского сельсовета Медвенского района, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации Панинского сельсовета Медвенского района | в течение пяти рабочих  дней со дня проведения соответствующего мероприятия, осуществления визита, рабочей поездки | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 2.10. 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 | поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 2.11. Информация о результатах проверок, проводимых в пределах своих полномочий Администрацией Панинского сельсовета Медвенского района, а также о результатах проводимых проверок | в течение десяти рабочих дней со дня проведения проверки | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 2.12. Тексты официальных выступлений и заявлений главы Панинского сельсовета Медвенского района | поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 3. Статистическая информация о деятельности Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, в том числе: | | |
| 3.1. Статистические данные и показатели,  характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | поддерживается в  актуальном состоянии | Начальник отдела бюджетного учета и отчетности, главный бухгалтер Администрации Панинского сельсовета Медвенского района |
| 3.2. Сведения об использовании Администрацией Панинского сельсовета Медвенского района, подведомственными организациями, выделяемых бюджетных средств | ежегодно | Начальник отдела бюджетного учета и отчетности, главный бухгалтер Администрации Панинского сельсовета Медвенского района |
| 3.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Панинского сельсовета Медвенского района | ежегодно | Начальник отдела бюджетного учета и отчетности, главный бухгалтер Администрации Панинского сельсовета Медвенского района |
| 4. Информация о кадровом обеспечении Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, в том числе: | | |
| 4.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 4.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Панинского сельсовета Медвенского района | в течение трех рабочих дней после объявления вакантной должности и  поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 4.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 4.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | условия конкурса  размещаются не позднее 30 дней до даты проведения конкурса, результаты - в течение 15 рабочих дней со дня проведения конкурса,  поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 4.5. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Панинского сельсовета Медвенского района | поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 5. Информация о работе Администрации Панинского сельсовета Медвенского района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | | |
| 5.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления иных муниципальных образований, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 5.2. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения Администрации Панинского сельсовета Медвенского района, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | поддерживается в  актуальном состоянии | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |
| 5.3. Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего перечня, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | один раз в полугодие | Администрация Панинского сельсовета Медвенского района |