Приложение №1

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О**

**ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8 – ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и определяет способы обеспечения доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений к информации о деятельности администрации Крапивинского муниципального округа (далее – администрация), порядок предоставления информации о деятельности администрации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- информация о деятельности администрации муниципального округа - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией муниципального округа либо поступившая в администрацию муниципального округа. К информации о деятельности администрации муниципального округа относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации муниципального округа, иная информация, касающаяся ее деятельности;

- пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации муниципального округа. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации 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";

- запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию муниципального округа либо к должностному лицу о предоставлении информации о деятельности администрации муниципального округа;

- официальный сайт администрации Крапивинского муниципального округа (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), содержащий информацию о деятельности администрации Крапивинского муниципального округа, электронный адрес которого в сети "Интернет" включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации Крапивинского муниципального округа;

- официальная страница администрации Крапивинского муниципального округа - персональная страница в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин, соответствующих требованиям, предусмотренным статьей 10.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», созданная администрацией Крапивинского муниципального округа и содержащая информацию о ее деятельности.

3. Действие настоящего Порядка 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.

4. Основными принципами обеспечения 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 и подведомственными организациями 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.

1. **СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

 1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации – в периодическом печатном издании, распространяемом на территории Крапивинского муниципального округа – Крапивинской газете «Тайдонские родники»;

 2) размещение администрацией в сети «Интернет» информации, предусмотренной статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3) размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления Крапивинского муниципального округа, а также на заседаниях коллегиальных органов органов местного самоуправления Крапивинского муниципального округа;

6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации;

7) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального округа.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

**ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ЭТОЙ ИНФОРМАЦИИ**

3.1. Организация доступа к информации о деятельности администрации.

3.1.1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается в пределах своих полномочий администрацией Крапивинского муниципального округа и подведомственными организациями.

3.1.2. Права и обязанности должностных лиц, уполномоченных на предоставление информации о деятельности администрации, устанавливаются соответствующими должностными инструкциями.

3.1.3. Организация доступа к информации о деятельности администрации осуществляется 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" и настоящего Порядка.

3.2. Организация доступа к информации о деятельности администрации, размещаемой в сети "Интернет".

3.2.1. Администрация для размещения информации о своей деятельности использует сеть "Интернет", в которой создает официальные сайты с указанием адресов электронной почты, которые созданы в соответствии с требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация. Подведомственные организации по решению органов местного самоуправления Крапивинского муниципального округа, в ведении которых находятся такие организации, создают официальные сайты, за исключением случаев, предусмотренных другими федеральными законами. В случае, если орган местного самоуправления Крапивинского муниципального округа и подведомственная ему организация не имеют возможности создать официальные сайты, информация об их деятельности может размещаться на официальном сайте Администрации Правительства Кузбасса. В соответствии с федеральными законами может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются несколько официальных сайтов органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций.

3.2.2. Администрация и подведомственные ей организации создают официальные страницы для размещения информации о своей деятельности в сети "Интернет". Подведомственные организации с учетом особенностей сферы их деятельности по согласованию с администрацией могут не создавать официальные страницы для размещения информации о своей деятельности в сети "Интернет". Информация об официальных страницах с указателями данных страниц в сети "Интернет" размещается на официальном сайте администрации или подведомственной организации.

Ведение страниц в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями, утвержденными Центром управления регионом – Кемеровская область – Кузбасс.

3.2.3. Администрация и подведомственные организации осуществляют размещение информации на своих официальных страницах, получают доступ к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществляют взаимодействие с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

3.2.4. Официальные сайты и официальные страницы взаимодействуют с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке и в соответствии с требованиями, которые утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.3. В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации, указанной в [подпункте 4.](#P90)4 настоящего Порядка, в местах, доступных для пользователей информацией (в помещениях органов местного самоуправления, муниципальных библиотек, других доступных для посещения местах), создаются пункты подключения к сети "Интернет".

3.4. В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации, указанной в пунктах 3.2.2 и 3.2.3 настоящего порядка, администрация и подведомственные организации принимают меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации.

4.2. Официальными источниками опубликования (обнародования) правовых актов органов местного самоуправления Крапивинского муниципального округа и иной официальной информации являются периодическое печатное издание, распространяемое на территории Крапивинского муниципального округа - Крапивинская газета "Тайдонские родники", официальный сайт администрации Крапивинского муниципального округа в сети "Интернет": <http://www.krapivino.ru/>, а также информационный стенд администрации Крапивинского муниципального округа по адресу: пгт. Крапивинский, ул. Юбилейная, 15.

4.3. Перечни информации о деятельности администрации утверждаются в порядке, определяемом администрацией Крапивинского муниципального округа.

При утверждении перечней информации о деятельности администрации и подведомственных организаций, определяются периодичность размещения информации на официальных сайтах, за исключением информации, размещаемой в форме открытых данных, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

Перечень информации о деятельности подведомственных организаций, размещаемой на их официальных сайтах, утверждается администрацией.

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

- порядок работы администрации и структурных подразделений администрации;

- сведения о размещении структурных подразделений администрации;

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

- информацию (сведения) о времени приема граждан главой Крапивинского муниципального округа, его заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистами, ведущими прием;

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

- иные сведения, необходимые для оперативного информирования жителей.

Данная информация размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения.

4.5. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в муниципальных библиотеках и муниципальных архивах в соответствии с установленным графиком работы.

4.6. Предоставление информации о деятельности администрации по запросу пользователей информацией может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа (через официальный сайт администрации и по адресу электронной почты).

4.7. Форма предоставления информации о деятельности администрации устанавливается Федеральным законом от 09.02.2009 № 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. Форма предоставления информации о деятельности администрации может устанавливаться также законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами Крапивинского муниципального округа. В случае, если форма предоставления информации о деятельности администрации 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.

4.8. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации и подведомственных ей организаций устанавливаются в пределах своих полномочий указанными органами.

4.9. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта администрации и подведомственных организаций устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.10. Документальное оформление информационного стенда администрации и поддержание размещенной на информационном стенде информации в актуальном состоянии осуществляется организационным отделом администрации Крапивинского муниципального округа.

Документальное оформление информационных стендов структурных подразделений администрации и поддержание размещенной на них информации в актуальном состоянии осуществляется руководителями этих структурных подразделений.

4.11. Запрос информации о деятельности администрации

4.11.1. 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.

4.11.2. 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 органа местного самоуправления, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

4.11.3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации. В случае поступления в администрацию запроса, составленного на иностранном языке, он подлежит рассмотрению только при наличии перевода на русский язык.

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

4.11.5. 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 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления" срока для ответа на запрос.

4.11.6. 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.

4.11.7. Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о своей деятельности.

4.11.8. Требования настоящего Порядка к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в администрацию по сети "Интернет", а также к ответу на такой запрос.

4.12. Порядок предоставления информации о деятельности администрации по запросу

4.12.1. Информация о деятельности администрации по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

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

4.12.3. При запросе информации о деятельности администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной на официальном сайте, в ответе на запрос администрация может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

4.12.4. 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 обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

4.12.5. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации.

4.13. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности администрации

4.13.1. 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 которые 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.

4.13.2. Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена на официальном сайте.

4.13.3. По желанию пользователя информации запрашиваемая информация на бумажном носителе или в виде информации, записанной на компьютерное накопительное устройство (компьютерный жесткий диск, USB-накопитель, дисковый массив и т.д.), может быть передана пользователю информации непосредственно в администрации.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ДОСТУПА К**

**ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

5.1. Защита права на доступ к информации о деятельности администрации

5.1.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в суд.

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

5.2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляет глава Крапивинского муниципального округа, заместители главы Крапивинского муниципального округа, в соответствии с распределением обязанностей.

5.3. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности администрации

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

 Заместитель главы

Крапивинского муниципального округа Е.А. Слонов

Приложение №2

к постановлению администрации

Крапивинского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

КРАПИВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Содержание информации о деятельностиадминистрации | Периодичность размещения | Структурное подразделение, должностное лицо,уполномоченное напредоставлениеинформации |
| 1 | 2 |  | 3 |
| 1. | Общая информация об администрации Крапивинского муниципального округа, в том числе: |  | Начальник организационного отдела |
| 1.1. | Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 1.2. | Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Начальникюридическогоотдела,начальник организационного отдела,руководителиструктурныхподразделений |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет" | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 1.4. | Сведения о руководителях администрации, ее структурных подразделений(фамилии, имена, отчества, а также при согласииуказанных лиц иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 1.5 | Перечни информационных систем, банков данных,реестров, регистров, находящихся в веденииадминистрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель начальника организационного отдела,руководителиструктурныхподразделений |
| 1.6 | Сведения о средствах массовой информации,учрежденных администрацией | Поддерживается в актуальном состоянии | Директор МБУ "МЕДИА - ЦЕНТР КМО" |
| 1.7 | Информация об официальных страницах администрации (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет" | Поддерживается в актуальном состоянии | Директор МБУ "МЕДИА - ЦЕНТР КМО",начальник организационного отдела |
| 1.8 | Информация о проводимых администрацией опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме | Поддерживается в актуальном состоянии | Директор МБУ "МЕДИА - ЦЕНТР КМО",начальник организационного отдела |
| 1.9 | Информация о проводимых администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела,руководителиструктурныхподразделений |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельностиадминистрации, в том числе: |  |  |
| 2.1. | Нормативные 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 муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальники отделов,руководителиструктурныхподразделений |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет народных депутатов Крапивинского муниципального округа | В течение 5 рабочих дней со дня внесения | Начальники отделов,руководителиструктурныхподразделений |
| 2.3. | Информация 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 течение 5 рабочих дней со дня размещения | Начальник отдела муниципальных закупок |
| 2.4. | Административные регламенты, стандартымуниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | заместители главы,руководителиструктурныхподразделений |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрациейк рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела,руководителиструктурныхподразделений |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальникюридического отдела |
| 2.7. | 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 сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятийИтоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 5 рабочих дней после | Заместители главы,руководителиструктурныхподразделений |
| 2.8 | 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 иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Кемеровской области - Кузбасса | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела ГО и ЧС |
| 2.9 | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, в пределах ее полномочий, а также о результатах проверок | В течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки | Заместители главы,руководителиструктурныхподразделений |
| 2.10 | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | Директор МБУ "МЕДИА - ЦЕНТР КМО",начальник организационного отдела |
| 3. | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией | Поддерживается в актуальном состоянии | Директор МБУ "МЕДИА - ЦЕНТР КМО",начальник организационного отдела |
| 4. | Статистическая информация о деятельностиадминистрации, в том числе: |  |  |
| 4.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | В сроки, установленные планом статистических работ | Заместительглавы Крапивинского муниципального округа поэкономике,руководителиструктурныхподразделений |
| 4.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартального  | НачальникФинансовогоуправленияадминистрации Крапивинского муниципального округа,начальник отдела бухгалтерского учёта и отчетности  |
| 4.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместительглавы Крапивинского муниципального округа поэкономике,начальникФинансовогоУправления администрации Крапивинского муниципального округа,председательКУМИ администрации КМО |
| 4.4. | Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: |  |  |
| 4.5. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 4.6. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | Начальник организационного отдела |
| 4.7. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Начальник организационного отдела |
| 4.8. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. результаты – в течение 5 рабочих дней после проведения | Начальник организационного отдела |
| 4.9. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 4.10. | Перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (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 | Начальник организационного отдела |
| 4.11. | Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 4.11.1. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 4.11.2. | Фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в п. 4.5, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 4.11.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в п. 4.5, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным | Начальник организационного отдела |
| 4.12. | Информация о деятельности подведомственных организаций, размещаемая администрацией на официальных сайтах, в зависимости от сферы деятельности указанной организации содержит: | В сроки, установленные федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кузбасса | Заместители главы,Начальник организационного отдела |
| 4.12.1 | Общую информацию о подведомственной организации | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |
| 4.12.2 | Иную информацию, в том числе о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований настоящего Федерального закона. | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник организационного отдела |

 Заместитель главы

Крапивинского муниципального округа Е.А. Слонов

**Лист согласования**

**к Постановлению администрации Крапивинского муниципального округа № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2023 г.**

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации**

**Крапивинского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Роспись** |
| Слонов Е.А. | Заместитель главы Крапивинского муниципального округа |  |
| Голошумова Е.А. | Начальник юридического отдела администрации Крапивинского муниципального округа |  |
|  | Прокуратура Крапивинского района |  |

**Лист рассылки**

**к Постановлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_2023 г.**

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации**

**Крапивинского муниципального округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Должность** | **Роспись** |
| Арнольд Н.Ф. | Первый заместитель главы Крапивинского муниципального округа |  |
| Слонов Е.А. | Заместитель главы Крапивинского муниципального округа |  |
| Реванченко А.А. | Заместитель главы Крапивинского муниципального округа |  |
| Харламов С.Н. | Заместитель главы Крапивинского муниципального округа |  |
| Стоянова О.В. | Заместитель главы Крапивинского муниципального округа – начальник финансового управления администрации Крапивинского муниципального округа |  |
| Остапенко З.В. | Заместитель главы Крапивинского муниципального округа |  |
| Голошумова Е.А. | Начальник юридического отдела администрации Крапивинского муниципального округа |  |