**РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

**ЮРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ВАСИЛЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**Васильевской сельской администрации**

от 12 января 2023 года № 2

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности Васильевской сельской администрации Юринского муниципального района**

**Республики Марий Эл**

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ [«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html), Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ [«О противодействии коррупции»](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/9aa48369-618a-4bb4-b4b8-ae15f2b7ebf6.html), руководствуясь Положением о Васильевской сельской администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл, Васильевская сельская администрация

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Васильевской сельской администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл, согласно приложению.

2. Обеспечить и организовать контроль наполняемости официальных сайтов, официальных страниц подведомственных организаций, информацией о их деятельности в соответствии с пунктами 1.1 и 1.2 статьи 13 Федерального закона [от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html), и контроль за своевременным размещением информации о деятельности Васильевской сельской администрации.

3. Ответственным за размещение информации на сайте назначить главного специалиста администрации Малову Г.В.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава Васильевской**

**сельской администрации Е.Ф.Фролова**

Утверждено

постановлением Васильевской

сельской администрации

от 12 января 2023 года № 2

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации доступа к информации о деятельности Васильевской сельской администрации Юринского**

**муниципального района Республики Марий Эл**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Васильевской сельской администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл (далее – Положение) определяет порядок организации доступа к информации о деятельности Васильевской сельской администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл (далее – сельская администрация).

1.2. Доступ к информации о деятельности сельской администрации (далее–информация) обеспечивается следующим образом:

1) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) размещение информации на информационном стенде в здании администрации;

Представление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности сельской администрации.

Другими способами предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, также муниципальными правовыми актами.

**2. Организация доступа к информации о деятельности сельской администрации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

2.1. Информация о деятельности сельской администрации размещается:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Юринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел – Васильевское сельское поселение). <https://mari-el.gov.ru/municipality/jurino/pages/vasilevoadm/>

2.2. Перечень информации о деятельности сельской администрации размещаемой в сети "Интернет", периодичность обновления информации и ответственные должностные лица за ее предоставление указаны в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.3.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом Юринского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (раздел – Васильевское сельское поселение) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2.3.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

2.3.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

2.3.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

**3. Обнародование (опубликование) информации о деятельности**

**сельской администрации**

3.1. Опубликование информации о деятельности сельской администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законом Российской Федерации от 27.12.1991 года № 2124-1 «О средствах массовой информации» за исключением случаев, предусмотренных частями 2 и 3 статьи 12 Федерального закона [от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления..

**4. Размещение информации о деятельности сельской администрации**

**в здании администрации**

4.1. Для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности сельской администрации, ее структурных подразделений в здании администрации размещаются информационные стенды.

4.2. Места для размещения информационных стендов о деятельности сельской администрации:

- Здание Васильевской сельской администрации по адресу с. Васильевское, ул. Советская, дом 63

4.3. Информация на информационных стендах размещается:

- в здании (помещении) сельской администрации – (вопросы противодействия коррупции на муниципальной службе);

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

2) условия и порядок получения информации от сельской администрации;

3) вопросы противодействия коррупции на муниципальной службе;

4) иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности сельской администрации.

**5. Запрос информации о деятельности сельской администрации**

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

5.2. 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 сельской администрации. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование сельской администрации, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

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

5.4. 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 года № 8-ФЗ [«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html) срока для ответа на запрос.

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

5.6. Сельская администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о своей деятельности.

**6. Форма предоставления информации**

**о деятельности сельской администрации**

6.1. При предоставлении информации форма предоставления информации о деятельности сельской администрации, структурных подразделенийопределяется исходя из общих требований ст. 7 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ [«Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»](http://188.128.28.166:8080/rnla-links/ws/content/act/bedb8d87-fb71-47d6-a08b-7000caa8861a.html).

**7. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности сельской администрации**

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке организации

доступа к информации о деятельности

Васильевской сельской администрации

Юринского муниципального района

Республики Марий Эл

**Перечень**

**информации о деятельности Васильевской сельской администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл, структурных подразделений, размещаемой в сети "Интернет" периодичность обновления информации и ответственные должностные лица за ее предоставление**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | | Информация | Периодичность  обновления | Ответственные должностные лица за предоставление информации |
| Общая информация о сельской администрации, в том числе: | | | | | |
| 1 | | Наименование Васильевской сельской администрации Юринского муниципального района Республики Марий Эл (далее – сельская администрация), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов сельской администрации | | поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист сельской администрации |
| 2 | | Структура сельской администрации | | В течении 5 рабочих дней со дня утверждения | Главный специалист сельской администрации |
| 3 | | Сведения о полномочиях сельской администрации, задачах и функциях сельской администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | | В течении 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Глава и главный специалист сельской администрации |
| 4 | | Сведения о руководителях сельской администрации, (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | | В течении 3 рабочих дней со дня назначения Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист сельской администрации |
| 5 | | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении сельской администрации | | Поддерживается в актуальном состоянии | Глава сельской администрации |
| 6 | | Информация об официальных страницах сельской администрации с указателями данных страниц в сети «Интернет» | | По мере необходимости | Главный специалист сельской администрации |
| 7 | | Информация о проводимых сельской администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся сельской администрацией на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме | | В течении 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия | Главный специалист сельской администрации |
| 8 | | Информация о проводимых сельской администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | | В течении 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия | - главный специалист сельской администрации |
| Информация о нормотворческой деятельности сельской администрации, в том числе: | | | | |
| 9 | | Нормативные правовые акты сельской администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течении 5 рабочих дней со дня подписания НПА | Главный специалист сельской администрации |
| 10 | | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | В течении 3 рабочих дней со дня направления проекта в представительный орган | Главный специалист сельской администрации |
| 11 | | Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (Администрации) в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Глава Васильевской сельской администрации |
| 12 | | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течении 7 календарных днейсо дня подписания НПА | Главный специалист сельской администрации |
| 13 | | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Васильевской администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист сельской администрации |
| 14 | | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист сельской администрации |
| 15 | | Информация об участии Васильевской сельскойадминистрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист сельской администрации |
| 16 | | Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы Васильевской сельской администрации официальных делегаций Администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист сельской администрации |
| 17 | | 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 района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Глава сельской администрации |
| 18 | | Тексты и (или) видеозаписи  официальных выступлений и заявлений главы Васильевской сельской администрации | В течении 3 рабочих дней со дня выступления | Главный специалист сельской администрации |
| Статистическая информация о деятельности Васильевской сельской администрации, в том числе: | | | | |
| 19 | | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Васильевской сельской администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист сельской администрации |
| Информация о кадровом обеспечении Васильевской сельской администрации, в том числе: | | | | |
| 20 | | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист сельской администрации |
| 21 | | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Васильевской сельской администрации | В течении 3 рабочих дней со дня подписания ПА об объявлении конкурса | Главный специалист сельской администрации |
| 22 | | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист сельской администрации |
| 23 | | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Результаты конкурса размещаются в течении 3 рабочих дней после проведения конкурса | Главный специалист сельской администрации |
| 24 | | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Васильевской сельской администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист сельской администрации |
| Информация о работе Администрации района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | | | | |
| 25 | | 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 | Главный специалист сельской администрации |
| 26 | | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 28 настоящего Перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист сельской администрации |
| 27 | | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Ежеквартально | Главный специалист сельской администрации |
|  | |  |  |  |