АДМИНИСТРАЦИЯ КАВКАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КАВКАЗСКОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.06.2018 №167

ст.Кавказская

**Об утверждении положения о порядке организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района**

 В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае», на основании Устава Кавказского сельского поселения Кавказского района, п о с т а н о в л я ю:

 1. Определить следующие способы обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района:

 1) обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации, официальном печатном средстве и (или) на информационных стендах;

 2) размещение информации о своей деятельности в сети Интернет на официальном сайте администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района;

3) размещение информации о своей деятельности в помещениях администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района ,

2

расположенной по адресу: Кавказский район, ст-ца Кавказская, пер.2-я Пятилетка, 10 и в иных отведенных для этих целей местах;

 4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района через библиотечные и архивные фонды;

 5) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района;

 6) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления.

 2. Уполномочить специалиста 2 категории администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района Файзрахманову Людмилу Валерьевну на обеспечение доступа к информации, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

 3. В целях реализации доступа к информации о деятельности, указанной в подпункте 3 пункта 1 настоящего постановления, определить местом размещения информации о своей деятельности – помещения здания администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

 4. Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района, указанной в подпункте 5 пункта 1 настоящего постановления, осуществляется в устной форме и в виде документированной информации.

 5. Установить, что:

 1) официальным источником информации о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет является официальный сайт Кавказского сельского поселения Кавказского района, расположенный по адресу — http://www.adm-kavkaz.ru (далее - Сайт);

 2) адресом электронной почты, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района и получена запрашиваемая информация, является адрес kavpos2006@mail.ru;

6. Установить, что информационный стенд, содержащий информацию о деятельности администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, располагается по месту нахождения здания администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района: ст-ца Кавказская, пер.2-я Пятилетка, 10.

3

 7. Утвердить:

 1) Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района (приложение № 1);

 2) Заявку для участия в заседании коллегиального органа (приложение № 2);

 8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

9. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Кавказского сельского

поселения Кавказского района

от 13.06.2018г. № 167

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», определяет порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района (далее - органы местного самоуправления).

 1.2. Порядок доступа граждан и организаций к персональным данным, содержащимся в информации о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района, регулируется федеральным законодательством.

II. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПЕРЕЧНЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

2.1. Перечень информации о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района утверждается главой Кавказского сельского поселения Кавказского района в форме указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.2. При утверждении перечней информации о деятельности органов местного самоуправления, определяются периодичность размещения информации в сети "Интернет", 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.

 2.3. Перечень информации о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района размещаемой в сети «Интернет» ведется ответственным специалистом Кавказского сельского поселения Кавказского района на бумажном и электронном носителях на государственном языке Российской Федерации.

 2.4. Перечень информации о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района размещаемой в сети "Интернет" определяется с учетом предложений, специалистов Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2.5. Внесение изменений в указанный перечень осуществляется ответственным специалистом Кавказского сельского поселения Кавказского района на основании письменного заявления соответствующего специалиста Кавказского сельского поселения Кавказского района.

III. ПРИНЦИПЫ И СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

 3.1. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района являются:

 1) открытость и доступность информации о деятельности органов местного самоуправления, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2) достоверность информации о деятельности органов местного самоуправления и своевременность ее предоставления;

3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности органов местного самоуправления любым законным способом;

4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления.

 3.2. Доступ к информации о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района ограничивается в случаях отнесения указанной информации в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

 Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральным законодательством.

 3.3. Доступ к информации о деятельности может обеспечиваться следующими способами:

 обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

 размещение информации в сети Интернет;

 размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией и в иных отведенных для этого местах;

 ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

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

 предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления;

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

 IV. ФОРМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

 4.1. Информация о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

 4.2. Форма предоставления информации устанавливается действующим законодательством. В случае, если форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления 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 органе местного самоуправления.

 Общедоступная информация о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района предоставляется Кавказским сельским поселением Кавказского района неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети "Интернет" в форме открытых данных.

 4.3. Информация о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам органа местного самоуправления либо по телефонам должностных лиц Кавказского сельского поселения Кавказского района на ее предоставление.

 Информация о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района может быть передана по сетям связи общего пользования.

V. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ

 5.1. Функциональные обязанности должностного лица администрации Кавказского поселения Кавказского района ответственного за предоставление информации об ее деятельности, определяются распоряжением, а также должностной инструкцией ответственного муниципального служащего.

 5.2. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

 Официальное опубликование (обнародование) муниципальных правовых актов Кавказского сельского поселения Кавказского района осуществляется в соответствии с порядком, установленным Уставом Кавказского сельского поселения Кавказского района.

 VI. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

 6.1. Информация о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района, размещаемая в сети «Интернет», содержит информацию в зависимости от сферы органа местного самоуправления, перечень которой предусмотрен Приложением №1 к данному постановлению.

 6.2. Порядок предоставления информации о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района, а также основания, исключающие возможность ее предоставления, регулируются федеральным законодательством.

VII. ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КАВКАЗСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАВКАЗСКОГО РАЙОНА

7.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию Кавказского сельского поселения Кавказского района с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. 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 государственных органов, органов местного самоуправления. 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.

7.3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

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

7.5. 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 настоящим Положением срока для ответа на запрос.

7.6. Если запрос не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в 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 орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

7.7. Органы местного самоуправления вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.

7.8. Требования настоящего Положения к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в орган местного самоуправления по сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

 VIII. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПО ЗАПРОСУ

 8.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии с федеральным законодательством содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

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

При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

 8.2. При запросе информации о деятельности органа местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос орган местного самоуправления 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.

 8.3. 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, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

 8.4. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации.

 8.5. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности;

 2) 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;

 3) запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления;

 4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

 5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информации;

 6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информации.

 8.6. Орган местного самоуправления вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет.

 8.7. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности органа местного самоуправления:

 1) передаваемая в устной форме;

 2) размещаемая органом местного самоуправления в сети Интернет, а также в отведенных для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления местах;

 3) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информации;

 4) иная установленная законом и муниципальным правовым актом информация о деятельности органов местного самоуправления.

 8.8. Плата за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления 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 Правительством Российской Федерации.

 8.9. В случае, предусмотренном пунктом 8.8. раздела VIII настоящего Положения, пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

 8.10. Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района, подлежат зачислению в местный бюджет.

 8.11.Орган местного самоуправления, предоставивший информацию, содержащую неточные сведения, обязан безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

IХ. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ,ЗАНИМАЕМЫХ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И В ИНЫХ ОТВЕДЕННЫХ ДЛЯ ЭТИХ ЦЕЛЕЙ МЕСТАХ

 9.1. Орган местного самоуправления, в занимаемых помещениях и иных отведенных для них целей местах размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о своей деятельности.

 9.2. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать:

 сведения о наименовании органов местного самоуправления, их телефоны и адресные реквизиты, сведения о руководителе;

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

 условия и порядок получения информации от органов местного самоуправления.

9.3. Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района вправе размещать в помещениях, занимаемых указанными органами, и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

 9.4. На информационном стенде информация представляется на бумажных или иных носителях в письменном или печатном виде. Информационный стенд размещается в специально отведенном месте, которое устанавливается соответствующим правовым актом органа местного самоуправления.

 9.5.Ответственность за содержание, наполнение, обновление информационных стендов, находящихся в помещениях, занимаемым администрацией Кавказского сельского поселения Кавказского района, несет ответственный специалист администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

X. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЧЕРЕЗ БИБЛИОТЕЧНЫЕ И АРХИВНЫЕ ФОНДЫ

# 10.1. Органы местного самоуправления размещают в библиотечных и архивных фондах информацию о своей деятельности в соответствии с Федеральными законами от 29.12.1994 № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ "О библиотечном деле".

 10.2. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, уставами и правилами пользования библиотек.

 10.3. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района, содержащейся в архиве администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, обеспечивается в соответствии с действующим законодательством и графиком работы администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

XI. ПРИСУТСТВИЕ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ), ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

11.1. Гражданам (физическим лицам), в том числе представителям организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее – гражданам) гарантируется возможность присутствия на заседаниях коллегиального органа, за исключением закрытых заседаний, на которых рассматриваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, если это предусмотрено положением об указанном органе.

При этом заседание является закрытым для граждан только в той его части, в которой рассматриваются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, при этом указанное не распространяется:

 - на граждан, включенных в состав коллегиального органа;

 - на представителей государственных органов, органов местного самоуправления, которые вправе присутствовать на заседании коллегиального органа в соответствии с действующим законодательством;

 - на граждан, которые приглашены на заседание коллегиального органа.

11.2. Администрация Кавказского сельского поселения Кавказского района, обеспечивающая деятельность коллегиального органа (далее - уполномоченный орган) не позднее 7 рабочих дней до дня проведения заседания информирует граждан через средства массовой информации и (или) путем размещения информации в сети «Интернет» на официальном сайте администрации о запланированном к проведению заседании коллегиального органа.

Информация включает в себя следующие сведения:

 1) дата и время проведения заседания;

 2) место проведения заседания с указанием точного адреса помещения;

 3) тема проведения заседания;

 4) необходимость гражданину иметь при себе паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, а также в случае представления интересов организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления - документ, подтверждающий полномочия;

 5) порядок присутствия граждан на заседании;

 6) контактный телефон и электронный адрес уполномоченного органа;

 7) иная справочная информация по вопросам проведения заседания.

В случае закрытого проведения всего заседания или отдельного вопроса в тех же источниках приводится соответствующая информация.

11.3. В целях эффективного распределения свободных мест гражданин, изъявивший желание присутствовать на заседании коллегиального органа, направляет заявку на участие в заседании коллегиального органа (далее - заявка) уполномоченному органу не позднее 3 рабочих дней до дня заседания.

11.4. Заявка по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению направляется гражданином в письменном виде либо на электронный адрес уполномоченного органа.

11.5. Уполномоченным органом при получении заявки в письменном виде проставляется в заявке отметка о дате и времени ее поступления. Дата и время получения заявки в электронном виде устанавливаются на основании сведений, содержащихся в электронном сообщении.

11.6. Количество присутствующих на заседании коллегиального органа граждан не должно создавать препятствий в работе членам коллегиального органа. Уполномоченный орган предусматривает необходимые условия для размещения граждан в месте проведения заседания.

11.7. В случае превышения числа граждан, представивших заявку, числа свободных мест размещение производится уполномоченным органом в порядке очереди по дате и времени получения заявки.

11.8. Уполномоченный орган сообщает об отсутствии мест для размещения гражданам, представившим заявку, с использованием средств телефонной связи и (или) электронной почты не позднее 3 рабочих дней до начала заседания.

11.9. Граждане, не представившие заявку в срок не позднее 3 рабочих дней до дня заседания, допускаются к участию в нем только при наличии свободных мест для размещения.

11.10. Участие граждан в заседании осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, кроме лиц, имеющих право представлять их без доверенности, также обязаны представить документ, подтверждающий полномочия представителя.

11.11. На заседании коллегиального органа допускается присутствие не более одного представителя от каждой организации (юридического лица), общественного объединения.

11.12. Уполномоченный орган перед началом заседания коллегиального органа проводит процедуру регистрации граждан.

11.13. В лист регистрации вносятся фамилия, имя и отчество, а также вид документа, его серия, номер и дата выдачи. Листы регистрации приобщаются к материалам заседания.

11.14. При регистрации граждане информируются о своих правах и ответственности в связи с присутствием на заседании коллегиального органа.

11.15. Организация размещения граждан, производится органом, проводящим заседание.

11.16. С разрешения председательствующего граждане вправе производить фото-, аудио- и видеозапись хода заседания. Осуществление фото- и видеозаписи не должно препятствовать нормальному ходу заседания коллегиального органа.

11.17. Гражданину по его просьбе предоставляется право задать вопрос или выступить по рассматриваемому вопросу.

11.18. Граждане, присутствующие на заседании, обязаны соблюдать порядок и подчиняться распоряжениям председательствующего, не мешать нормальному проведению заседания.

11.19. Гражданин, получивший замечание от председательствующего за совершение действий, препятствующих нормальному проведению заседания, при повторном замечании может быть удален из зала по решению председательствующего.

Отказ гражданину в доступе на заседание или удаление его с заседания могут быть обжалованы в судебном порядке.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ,

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

 12.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района осуществляет глава Кавказского сельского поселения Кавказского района.

12.2. Контроль за соблюдением и исполнением законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется путем проведения проверок должностных лиц администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

Периодичность осуществления контроля определяется руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

12.3. Контроль за соблюдением и исполнением законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется путем проведения:

 плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района;

 внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района.

1) Плановые проверки производятся на основании плана, утверждаемого распоряжением администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

2) Внеплановые проверки соблюдения и исполнения должностными лицами положений законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления проводятся по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям руководителей органов местного самоуправления на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение положений законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

12.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяются:

знание должностными лицами требований законодательства об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

соблюдение должностными лицами сроков и порядка предоставления информации о деятельности руководителей органов местного самоуправления;

определение сроков устранения нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

12.5. Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района о проведении проверки.

12.6. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, утверждаемого постановлением администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района.

12.7. Должностные лица администрации Кавказского сельского поселения Кавказского района, виновные в нарушении права на доступ граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети «Интернета», несут дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

12.8. Решения и д Кавказского сельского поселения Кавказского района органов местного самоуправления, нарушающие право граждан и организаций на доступ к информации о деятельности Кавказского сельского поселения Кавказского района, размещаемой в сети "Интернет" могут быть обжалованы в установленном законом порядке.

12.9. В случае причинения пользователю информацией убытков в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, несвоевременного ее предоставления либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации они подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Исполняющий обязанности главы

Кавказского сельского поселения

Кавказского района Е.А.Короленко

# Приложение № 1

# Переченьинформации о деятельности органов местного самоуправления Кавказского сельского поселения Кавказского района размещаемой в сети "Интернет", а также ответственных за обновление информации и сроки обновления информации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Информация | Ответственный за обновление информации | Срок обновления информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе: |
| 1.1. | Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления |  | в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации |
| 1.2. | Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции |  | в течение 2 недель со дня изменения информации |
| 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 |  | в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации |
| 1.4. | Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) |  | в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации |
| 3.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций |  | в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации |
| 1.6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления |  | в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе; |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации |  | по мере принятия, вступления в законную силу решений судов |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципального образования |  | по мере внесения |
| 2.3. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд |  | в срок, установленный действующим законодательством |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг |  | в течение 10 рабочих дней со дня принятия и внесения в них изменений |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами |  | в течение 5 рабочих дней со дня разработки либо утверждения в установленном порядке |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов Информация об участии органа местного самоуправления в муниципальных и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров |  | в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации  |
| 4. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации |  | в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными учреждениями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных учреждениях |  | по мере проведения проверок |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы и заместителя главы органа местного самоуправления |  | по мере необходимости |
| 7. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе: |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления |  | в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации |
| 7.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств |  | один раз в квартал |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации |  | один раз в квартал |
| 8. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу |  | в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления |  | по мере необходимости |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы |  | по мере необходимости |
| 8.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы |  | по мере необходимости |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления |  | по мере необходимости |
| 9. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |
| 9.1. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность |  | в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации |
| 9.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя подведомственного учреждения органа местного самоуправления или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 9.1, обеспечение рассмотрения их обращений; а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера |  | в течение 10 рабочих дней со дня изменения информации |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 9.1 настоящего приложения, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах |  | один раз в квартал |

Приложение №2

ЗАЯВКА

для участия в заседании коллегиального органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование коллегиального органа)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года,

(кем и когда выдан)

прошу допустить меня к участию в заседании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

которое состоится \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_\_\_ мин.

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактные данные гражданина:

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес для корреспонденции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Являюсь представителем \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации (юридического лица), государственного органа, органа местного

самоуправления, представителем которого является гражданин)

Реквизиты доверенности \*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

------------------------------

\* Заполняется, если гражданин является представителем организации (юридического лица), государственного органа, органа местного самоуправления.