



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ИССАДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ
ВОЛХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 июня 2021 года

№90

Иссад

Об утверждении Порядка обеспечения доступа к информации и Перечня информации о деятельности администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 09.02.2009 [№ 8 – ФЗ](#) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в целях организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение Волховского муниципального района Ленинградской области

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

- 1) [Порядок](#) обеспечения доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение (приложение 1).
- 2) [Перечень](#) информации о деятельности администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение (приложение 2).

2. Должностным лицам администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение обеспечить исполнение документов, указанных в п. 1 настоящего постановления.

3. Разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Н.Б. Васильева

ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИССАДСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

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 муниципального образования Иссадское сельское поселение (далее – администрация), порядок предоставления информации о деятельности администрации.

2. 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.

3. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации являются:

- открытость и доступность информации о деятельности администрации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- достоверность информации о деятельности администрации и своевременность ее предоставления;
- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации любым законным способом;
- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации.

2. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

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

- 1) обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации:
 - а) официальное опубликование в газете «Волховские огни»;
 - 2) размещение информации о деятельности администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации;
 - 3) размещение информации о деятельности администрации в занимаемых ею помещениях.
- 4) Предоставление информации о деятельности администрации по запросам, осуществляемое в соответствии с разделом 3 Порядка.
- 5) Иные способы, предусмотренные законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе муниципальными правовыми актами администрации.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Информация о деятельности администрации предоставляется в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Общедоступная информация о деятельности администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети "Интернет" в форме открытых данных.

Информация о деятельности администрации может быть передана по сетям связи общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Направление информации о деятельности администрации для опубликования в официальном печатном издании и размещение данной информации на официальном сайте администрации осуществляется структурными подразделениями администрации по направлениям деятельности в соответствии со сроками, установленными федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области, Уставом муниципального образования Иссадское сельское поселение и иными муниципальными правовыми актами.

3. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, могут присутствовать на официальных мероприятиях, проводимых администрацией, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области Уставом муниципального образования Иссадское сельское поселение.

4. Организация работы по размещению информации о деятельности администрации в занимаемых ею помещениях осуществляется специалистами администрации.

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

- порядок работы администрации;
- график (порядок) приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;
- информацию (сведения) о времени приема граждан главой администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение и специалистами, ведущими прием;
- установленные формы обращений и заявлений, принимаемых специалистами 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.

5. Предоставление информации о деятельности администрации по запросу пользователей информацией осуществляется в устной и письменной форме (в том числе электронной, по сети "Интернет", через официальный сайт администрации и по адресу электронной почты) в соответствии с утвержденным порядком рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение.

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ, ПЕРИОДИЧНОСТЬ ЕЕ РАЗМЕЩЕНИЯ И ОБНОВЛЕНИЯ

Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации (должностное лицо)
1. Общая информация об администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение		
1.1 Полное и сокращенное наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов.	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист, ответственный за ведение официального сайта
1.2. Сведения о полномочиях исполнительно распорядительных органов местного самоуправления муниципального образования Иссадское сельское поселение, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции.	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист, ответственный за ведение официального сайта

1.3 Сведения о главе администрации и специалистах администрации: фамилии, имена, отчества, сведения об их полномочиях (компетенции).	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист, ответственный за ведение официального сайта
1.4 Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации.	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист, ответственный за ведение официального сайта
2. Информация о нормотворческой деятельности администрации муниципального образования Иссадское сельское поселение		
2.1. Нормативные правовые акты, принятые администрацией муниципального образования Иссадское сельское поселение и Советом депутатов муниципального образования Иссадское сельское поселение, включая сведения о внесении в них изменений и признании их утратившими силу.	в течении 5 рабочих дней со дня вступления нормативного правового акта в силу, поддерживается в актуальном состоянии	Специалист по делопроизводству и работе с населением
2.2 Проекты нормативных правовых актов, подготовленных администрацией муниципального образования Иссадское сельское поселение и Советом депутатов муниципального образования Иссадское сельское поселение		Специалист по делопроизводству и работе с населением
2.3 Информация о размещении	Поддерживается	Ведущий специалист-контрактный управляющий

заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	в актуальном состоянии. Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд	
2.4. Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист, ответственный за ведение реестра муниципальных услуг
2.5 Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией муниципального образования Иссадское сельское поселение к рассмотрению в соответствии с законами и иными муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии.	Специалист по делопроизводству и работе с населением
2.6 Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии.	Специалист по делопроизводству и работе с населением
3. Информация об участии в программах		
3.1 Информация об участии администрации муниципального образования	Поддерживается в актуальном состоянии.	Ведущий специалист – главный бухгалтер, ведущий специалист – контрактный управляющий

Иссадское в целевых и иных программах.		
3.2 Перечень муниципальных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация.	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист – главный бухгалтер
3.3 Основные сведения о результатах реализации и эффективности муниципальных целевых программ.	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист – главный бухгалтер
4. Информация о состоянии защиты населения и территории		
4.1 Информация о состоянии защиты населения и территории МО от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист 1 категории по земельным вопросам и благоустройству
5. Информация о результатах проверок		
5.1 Информация о результатах проверок, проведенных администрацией в пределах своих полномочий.	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалисты, ответственные за проведение проверок
6. Тексты официальных выступлений		
6.1 Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации	в течении 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления	Специалист, ответственный за ведение официального сайта
7. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления		

7.1. Сведения об основных показателях социально-экономического развития	Поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист – главный бухгалтер
7.2 Сведения о бюджете, о бюджетной росписи, об исполнении бюджета, о расходах бюджета	в течении 5 рабочих дней со дня вступления нормативного правового акта в силу, поддерживается в актуальном состоянии	Ведущий специалист – главный бухгалтер
38. Информация о кадровом обеспечении администрации		
8.1 Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации	В течении 5 рабочих дней после объявления о наличии вакантной должности, поддерживается в актуальном состоянии	Специалист 1 кат. по правовым отношениям
8.2 Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист 1 кат. по правовым отношениям
8.3 Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист 1 кат. по правовым отношениям
8.4 Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации	В течение 15 дней со дня завершения конкурса	Специалист 1 кат. по правовым отношениям

муниципального образования Иссадское СП		
8.5 Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации муниципального образования Иссадское СП	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист 1 кат. по правовым отношениям
9. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц) организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
9.1 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	В течение 5 дней со дня подписания нормативного правового акта поддерживается в актуальном состоянии	Специалист по делопроизводству и работе с населением
9.2 Фамилия, имя и отчество специалиста, к обязанностям которого относится организация приема граждан, телефон для получения информации справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалист по делопроизводству и работе с населением
9.3 Обзоры обращений лиц, указанных в разделе 9, а также обобщенную информацию о	Размещается ежеквартально не позднее 10-го числа	Специалист по делопроизводству и работе с населением

результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	месяца, следующего за отчетным кварталом, с соблюдением Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"	
10. Иные сведения		
10.1 Ведение разделов официального сайта по направлениям деятельности	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалисты администрации, согласно должностным обязанностям.