**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «21» февраля 2022 г. № 377

г. Зеленоградск

**О порядке организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования администрация муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» согласно Приложению №1;
2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и сроки ее размещения согласно Приложению №2;
3. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» обеспечить в пределах своих полномочий предоставление в отдел информационных ресурсов муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» информацию для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в составе и в сроки, установленные Перечнем информации, утвержденным пунктом 2 настоящего постановления.
4. Управлению делами администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (Бачариной Н.В.) обеспечить:

1) Опубликование настоящего постановления в общественно - политической газете «Волна»;

1. Размещение настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно – политической газете «Волна».

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области» С.А. Кошевой

**СОГЛАСОВАНО:**

Первый заместитель главы администрации Р.А. Андронов

Принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. Сдал «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Передано на согласование «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Начальник управления делами Н.В. Бачарина

Принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. Сдал «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Передано на согласование «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Председатель правового комитета Д. В. Манукин

Принял «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. Сдал «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Передано на согласование «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Исполнитель:

Начальник отдела

Информационных ресурсов А.Е. Мухин

т. 4-22-19

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

от «21» февраля 2022 г. № 377

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**Общие положения**

Настоящий Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - 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» (далее - Федеральный закон), Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных».

Организация доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» осуществляется в целях реализации права гражданина, организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления (далее - пользователь информацией) на получение информации о деятельности администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» (далее - администрация).

Действие настоящего Порядка не распространяется на:

отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией;

порядок рассмотрения администрацией обращений граждан:

порядок представления администрацией в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением своих полномочий.

**Гласность и открытость деятельности администрации муниципального образования.**

Деятельность администрации муниципального образования является открытой и гласной.

Информация о деятельности администрации муниципального образования является общедоступной. Любое ограничение доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования запрещено, кроме случаев, указанных в абзаце 3 настоящего Порядка.

Решение об отказе в доступе к информации должно быть мотивировано. Не может быть отказано в ознакомлении с решением, на основании которого доступ к информации ограничивается. Документы и материалы, содержащие требования, доступ к которым должен быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляются в части, не содержащей таких сведений.

В соответствии с законодательством Российской Федерации не могут относиться к информации ограниченного доступа:

муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, а также устанавливающие правовое положение организаций и полномочия органов местного самоуправления;

информация о состоянии окружающей среды;

информация о деятельности органов местного самоуправления, а также об использовании бюджетных средств (за исключением сведений, составляющих государственную или служебную тайну);

информация, накапливаемая в открытых фондах библиотек, музеев и архивов, а также в муниципальных и иных информационных системах, созданных или предназначенных для обеспечения граждан (физических лиц) и организаций такой информацией;

иная информация, недопустимость ограничения доступа к которой установлена федеральными законами.

Основные принципы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации:

открытость и доступность информации о деятельности администрации, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом;

достоверность информации о деятельности администрации и своевременность её 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 их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации.

Доступ к информации о деятельности администрации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом 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 устанавливаются федеральным законом.

**Ограничения доступа к информации**

Информацией ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются сведения, отнесенные к государственной тайне, а также конфиденциальная информация и персональные данные муниципальных служащих и служащих органов местного самоуправления муниципального образования.

Конфиденциальной информацией администрации муниципального образования в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются сведения, содержащие служебную тайну органов местного самоуправления муниципального образования, а также находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления сведения, содержащие охраняемую законом тайну других лиц.

Конфиденциальной информацией, содержащей служебную тайну администрации муниципального образования, признаются сведения:

относящиеся исключительно к организационно-техническим правилам внутреннего распорядка работ и обеспечения безопасности работы администрации муниципального образования;

содержащиеся в служебной переписке между органами местного самоуправления образования или в пределах одного органа местного самоуправления муниципального образования;

отражающие конкретное содержание закрытых слушаний и заседаний, а также личную позицию должностного лица при проведении закрытого совещания или голосования.

Конфиденциальной информацией, содержащей охраняемую законом тайну других лиц, является информация, отнесенная в соответствии с законодательством Российской Федерации к тайне частной жизни, коммерческой, профессиональной и иным видам тайн. Представители органов местного самоуправления муниципального образования несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей охраняемую законом тайну других лиц, если она стала известна в связи с реализацией установленных законодательством полномочий.

Персональными данными муниципальных служащих и служащих администрации муниципального образования являются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципальных служащих и служащих администрации муниципального образования, позволяющие идентифицировать их личности и содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и служащих администрации муниципального образования либо подлежащие включению в их личные дела. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

**Способы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации**

Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

опубликование информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

размещение информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»);

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

ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации в занимаемых помещениях, 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 администрации;

предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации;

другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, в том числе муниципальными правовыми актами.

Форма представления информации о деятельности администрации:

Информация о деятельности администрации представляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Информация в устной форме представляется пользователям информацией во время приёма, а также но телефонам должностными лицами администрации, уполномоченными на её представление.

Форма предоставления информации определяется запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации.

Информация может быть передана по сетям связи общего пользования.

Общедоступная информация о деятельности администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством её размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных.

**Права пользователей информацией**

Пользователи информацией о деятельности администрации имеют право: получать достоверную информацию о деятельности администрации;

отказаться от получения информации о деятельности администрации;

не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации, доступ к которой не ограничен;

обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) администрации, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации и установленный порядок его реализации.

Иностранные граждане и лица без гражданства вправе требовать предоставления информации администрацией муниципального образования наравне с гражданами Российской Федерации, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

**Опубликование администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации.**

Опубликование информации о деятельности администрации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

Если для отдельных видов информации о деятельности администрации законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

Официальное опубликование муниципальных правовых актов администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» осуществляется в порядке, установленном Уставом муниципального образования.

**Размещение администрацией информации о своей деятельности в сети «Интернет»**

Для размещения информации о деятельности администрации в сети «Интернет» администрация использует официальный сайт (далее - сайт), размещенный по адресу: www.zelenogradsk.com. На сайте указан адрес электронной почты, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

Перечень информации о деятельности администрации, обязательной для размещения в сети «Интернет» (далее - Перечень), утверждается в установленном порядке.

В Перечне определяется периодичность размещения информации в сети «Интернет», сроки её обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также перечень структурных подразделений администрации, ответственных за предоставление информации.

Уполномоченным органом (должностным лицом), ответственным за размещение информации о деятельности администрации муниципального образования на официальном сайте, является начальник отдела информационных ресурсов администрации.

Структурные подразделения администрации:

осуществляют сбор информации, подлежащей размещению в сети «Интернет», и обеспечивают ее достоверность;

своевременно предоставляют ответственному должностному лицу вместе с заявкой, утверждённой заместителем главы администрации муниципального образования, курирующим направление деятельности структурного подразделения администрации, подготовившего информацию (главе администрации муниципального образования, если структурное подразделение администрации находится в непосредственном подчинении главы администрации), по форме согласно приложению 1;

еженедельно осуществляют мониторинг актуальности информации, размещённой в сети «Интернет».

Ответственное должностное лицо в соответствии с Перечнем:

размещает информацию в сети «Интернет» в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днём предоставления ему материалов, за исключением выходных и праздничных дней;

ведёт журнал регистрации информации о деятельности администрации, размещаемой в сети «Интернет», по форме согласно приложению 2.

Информация, предназначенная для размещения в сети «Интернет», должна содержать:

название (заголовок) информации;

основной текст информации (кроме правовых актов);

дополнительные материалы в текстовом, графическом или мультимедийном формате (при необходимости);

реквизиты (для правовых актов);

источник получения или официального опубликования информации (если информация получена из иных источников).

Информация о деятельности администрации, размещаемая в сети «Интернет» предоставляется структурными подразделениями администрации ответственному должностному лицу на электронном носителе (CD-диск, flash- накопитель), по локальной вычислительной сети, посредством электронной почты.

Администрация наряду с информацией, указанной в Перечне и относящейся к её деятельности, может размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учётом требований Федерального закона.

**Размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией, и в иных отведённых для этих целей местах**

В помещениях, занимаемых администрацией, и иных отведённых для этих целей местах размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о деятельности администрации.

Указанная информация содержит:

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

**Условия и порядок получения информации от администрации.**

Администрация вправе размещать в занимаемых помещениях и иных отведённых для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

**Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых ею, а также через библиотечные и архивные фонды**

По решению главы администрации муниципального образования пользователю информацией на основании его письменного обращения предоставляется возможность ознакомиться с информацией о её деятельности в помещениях, занимаемых администрацией.

Ознакомление пользователей информации о деятельности администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Администрация обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях своих коллегиальных органов.

Присутствие указанных лиц на заседаниях осуществляется в соответствии с правовыми актами администрации.

Предоставление пользователям по их запросу информации о деятельности администрации.

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.

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. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

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

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 с указанием её причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного тридцатидневного срока для ответа на запрос.

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. В случае если администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местною самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

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

Настоящие требования 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.

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).

При запросе информации о деятельности администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещённой в сети «Интернет», в ответе на запрос администрация указывает название, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

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 предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрацией.

**Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности администрации**

Информация о деятельности администрации не предоставляется в случае, если:

содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в запросе не указаны почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации;

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 ей организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

**Информация о деятельности администрации, предоставляемая на бесплатной основе.**

Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности администрации:

передаваемая в устной форме;

размещаемая администрацией в сети «Интернет», а также в отведённых для размещения информации о деятельности администрации местах;

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

иная установленная законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами администрации информация о деятельности администрации.

**Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации администрацией в сети «Интернет».**

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации администрацией в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также для обеспечения её использования, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

**Ответственность за нарушение порядка доступа к информации о деятельности администрации.**

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

Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности администрации, либо несвоевременного её 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.

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

**Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации.**

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляет начальник управления делами администрации муниципального образования.

Контроль за опубликованием информации в средствах массовой информации осуществляет начальник управления делами администрации.

Контроль за размещением информации в сети «Интернет» осуществляет начальник управления делами администрации.

Контроль за предоставлением информации для размещения в сети «Интернет» осуществляют руководители структурных подразделений администрации.

Контроль за размещением информации в помещениях, занимаемых администрацией, осуществляют руководители структурных подразделений администрации, начальник управления делами.

Контроль за соблюдением сроков предоставления информации по запросу осуществляют руководители структурных подразделений, начальник управления делами.

Приложение 1

к Порядку организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации

(подпись) (Ф.И.О.)

" " 2022 г.

на официальный сайт администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области» в сети «Интернет» по адресу: www.zelenogradsk.com

Раздел:

(наименование раздела в котором необходимо разместить (обновить, удалить) информацию)

Разместить (обновить, удалить) информацию

Информацию подготовил

(наименование должности)

(подпись) (Ф.И.О.)»

Начальник

(наименование структурного

подразделения администрации

муниципального образования)

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2

к Порядку организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

ЖУРНАЛ

регистрации информации о деятельности администрации муниципального образования «Зеленоградский муниципальный округ Калининградской области», размещаемой в сети «Интернет»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование раздела (подраздела), в котором размещается информация | Название размещаемой информации | ФИО и подпись сотрудника, предоставившего информацию | Дата предоставления информации | ФИО и подпись сотрудника, осуществившего размещение информации | Дата размещения информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального образования

«Зеленоградский муниципальный округ

Калининградской области»

от « » февраля 2022 г. № -р

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ», РАЗМЕЩАЕМОЙ В информационно** - **телекоммуникационной СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» И СРОКИ ЕЁ РАЗМЕЩЕНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Перечень информации** | | **Ответственные за предоставление информации** | | **Периодичность размещения, сроки обновления** | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | |
| 1. | Общая информация об администрации муниципального образования (далее - администрация) | | | | | |
| 1.1. | Наименование администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов | | Общий отдел администрации | | Поддерживается в актуальном состоянии | |
| 1.2. | Структура администрации | | Общий отдел администрации | | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры администрации | |
| 1.3. | Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих её полномочия, задачи и функции | | Правовой комитет, структурные подразделения администрации | | Поддерживается в актуальном состоянии | |
| 1.4. | | Наименование подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов | | Заместители главы | | В течение 5 рабочих дней со дня подписания муниципального правового акта о создании.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.5. | | Сведения о руководителях администрации, её структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | | Общий отдел администрации, руководители структурных подразделений администрации | | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.6. | | Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об их образовательных учреждениях | | Управление образования администрации | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.7. | | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении структурных подразделений администрации и, подведомственных организаций | | Структурные подразделения администрации, в ведении которых находятся соответствующие информационные системы, банки данных, реестры, руководители ведомственных организаций администрации | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.8. | | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией | | Общий отдел, Редакция газеты «Волна» | | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2 | Информация о нормотворческой деятельности администрации, в т.ч.: | | |
| 2.1. | Муниципальные нормативные правовые акты, принятые администрацией. включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Общий отдел администрации | В течение 10 рабочих дней со дня подписания муниципального нормативного правового акта |
| 2.2. | Сведения о нормативных правовых актах администрации, признанных судом недействующими | Правовой комитет | В течение 10 рабочих дней со дня поступления в администрацию соответствующего вступившего в законную силу судебного постановления |
| 2.3. | Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесённых в представительный орган муниципального образования | Структурные подразделения администрации | В течение 5 рабочих дней со дня направления муниципального нормативного правового акта представительный орган муниципального образования |
| 2.4. | 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 | Отдел муниципальных закупок | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.5. | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | Структурные подразделения администрации, реализующие соответствующие административные регламенты | В течение 10 рабочих дней, со дня утверждения административных регламентов, стандартов |
| 2.6. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовым и актами | Структурные подразделения администрации, непосредственно принимающие обращения, заявления и иные документы по установленной форме | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения формы |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2.7. | Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов | Правовой комитет администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Информация об участии администрации в мероприятиях, в т.ч.: | | |
| 3.1. | Информация об участии администрации в муниципальных и иных программах | Заместители главы администрации, руководители структурных подразделений | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.2. | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации | Заместитель главы администрации; отдел культуры туризма и спорта;  Управление делами | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от ЧС и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приёмах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством | Курирующий заместитель главы администрации; отдел ГО и ЧС | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.1 | Информация о результатах проверок, проведённых администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также- о результатах проверок, проведённых в администрации, подведомственных организациях | Структурные подразделения администрации, ответственные за проведение проверок, подведомственные организации администрации | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации, заместителей главы администрации муниципального образования | Первый заместитель главы администрации; отдел культуры, туризма и спорта | В течение 5 дней со дня официального выступления или заявления |
| 7. | Статистическая информация о деятельности администрации, в т.ч.: | | |
| 7.1.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | Отдел экономического развития и торговли | Ежеквартально |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.2. | **Сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств** | **Комитет по финансам и бюджету** | Ежеквартально |
| 7.3.1 | Сведения о предоставленных организациями и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежах в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Отдел экономического развития и торговли, управление имущественных и земельных отношений | Ежеквартально |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении администрации, в т.ч.: | | |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию | Управление делами | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации | Управление делами | В течение 5 рабочих дней после появления вакантных должностей |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Управление делами | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 8.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Управление делами | Условия конкурса - не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Результаты - в течение месяца со дня его завершения |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации | Управление делами | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9. | Информация о противодействии коррупции в администрации | | |
| 9.1. | Перечень нормативных правовых и иных актов в сфере противодействия коррупции | Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.2. | Антикоррупционная экспертиза | Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений | В сроки, установленные муниципальными нормативными правовыми актами администрации |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9.3. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений | В установленные законодательством сроки |
| 9.4. | Сведения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов | Управление по профилактике коррупционных и иных правонарушений | Ежеквартально |
| 10.1 | Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в т.н.: | | |
| 10.1.1 | Порядок и время приёма 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 | Управление делами | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения правового акта |
| 10.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приёма лиц, указанных в подпункте 10.1. обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Управление делами | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 10.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте с 10.1. а также обобщённая информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Управление делами | Ежеквартально |
| 11. | Иная информация | | |
| 11.1. | Иная информация о деятельности администрации, подлежащая размещению в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с действующим законодательством | Структурные подразделения администрации | В сроки, установленные действующим законодательством |