Приложение № 1

к постановлению администрации

Осинниковского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И ЕЕ**

**СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Осинниковского городского округа и ее структурных подразделений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF1A0FD5FAE7902E0AEFCD4EE274F20407569BCE76AD3861E43A7190FB22804AF7759FA03FC7B8B5MCE9I) от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и определяет правила организации доступа к информации о деятельности администрации Осинниковского городского округа и ее структурных подразделений.

1.2. Доступ к информации о деятельности администрации Осинниковского городского округа и ее структурных подразделений (далее - информация) обеспечивается следующими способами:

1) обнародованием (опубликованием) информации в средствах массовой информации;

2) размещением информации в сети Интернет;

3) размещением информации в помещениях, занимаемых администрацией Осинниковского городского округа, и в иных, отведенных для этих целей местах;

4) ознакомлением пользователей информацией с информацией через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствием граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления, на заседаниях совещательных, координационных, консультативных и иных органов, созданных администрацией Осинниковского городского округа;

6) предоставлением информации пользователям информацией по их запросу;

7) другими способами, предусмотренными законами (или) муниципальными правовыми актами.

2. Обнародование (опубликование) информации в средствах

массовой информации

2.1. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DF1A0FD5FAE7902E0AEFCD4EE274F20407599FC776AF3861E43A7190FBM2E2I) от 13.01.1995 N 7-ФЗ "О порядке освещения деятельности органов государственной власти в государственных средствах массовой информации".

2.2. Официальное обнародование (опубликование) нормативных правовых актов администрации Осинниковского городского округа осуществляется в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/ref=DF1A0FD5FAE7902E0AEFD343F418AD080154C1CA7DA9313EBC652ACDAC2B8A1DB03AC6E27BCAB9B3CA10B0MCE4I) муниципального образования "Осинниковский городской округ".

3. Размещение информации в сети Интернет

3.1. Информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа (www.osinniki.org) в соответствии с [распоряжением](consultantplus://offline/ref=DF1A0FD5FAE7902E0AEFD343F418AD080154C1CA7DAA3435B0652ACDAC2B8A1DMBE0I) администрации Осинниковского городского округа от 10.01.2013 N 07-р "Об официальном сайте муниципального образования "Осинниковский городской округ" в сети Интернет".

4. Размещение информации в помещениях, занимаемых

администрацией Осинниковского городского округа, и в иных,

отведенных для этих целей местах

4.1. Для ознакомления с информацией в зданиях, занимаемых администрацией Осинниковского городского округа, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, в иных, отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды.

4.2. Информация, размещаемая в соответствии с [пунктом 4.1](#Par31) настоящего Порядка, содержит:

регламент работы администрации Осинниковского городского округа и ее структурных подразделений, включая график приема граждан, представителей организаций;

условия и порядок получения информации о деятельности администрации Осинниковского городского округа и ее структурных подразделений;

иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности администрации Осинниковского городского округа и ее структурных подразделений.

5. Ознакомление пользователей информацией с информацией

через библиотечные и архивные фонды

5.1. Ознакомление пользователей информацией с информацией, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Кемеровской области.

6. Присутствие граждан, в том числе представителей

организаций, общественных объединений, органов

государственной власти, органов местного самоуправления, на

заседаниях совещательных, координационных, консультативных и

иных органов, созданных администрацией Осинниковского

городского округа

6.1. При проведении заседаний совещательных, координационных, консультативных и иных органов, созданных администрацией Осинниковского городского округа, обеспечивается возможность присутствия на них граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов государственной власти и органов местного самоуправления.

6.2. Уполномоченные структурные подразделения администрации Осинниковского городского округа публикуют информацию о заседаниях совещательных, координационных, консультативных и иных органов, созданных администрацией Осинниковского городского округа, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа.

7. Предоставление информации по запросу

7.1. Регистрацию запросов в устной, письменной форме, поступивших в адрес администрации Осинниковского городского округа, а также поступивших по сети Интернет на официальный адрес электронной почты администрации Осинниковского городского округа (далее - запросы), и контроль за своевременностью ответов на указанные запросы осуществляет Советник Главы городского округа.

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 либо наименование организации, общественного объединения, органа государственной власти, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации Осинниковского городского округа и ее структурных подразделений.

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

7.3. Анонимные запросы не рассматриваются. Под анонимным запросом понимается запрос, в котором не указаны фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), направившего запрос, либо наименование организации (юридического лица) или общественного объединения.

7.4. Запрос подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления.

Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

7.5. Запросы рассматриваются структурными подразделениями и должностными лицами администрации Осинниковского городского округа в соответствии с их компетенцией.

7.6. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

7.7. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 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 15 дней сверх установленного в [пункте 7.6](#Par61) настоящего Порядка срока для ответа на запрос.

7.8. Если запрос не относится к деятельности администрации Осинниковского городского округа и ее структурных подразделений, то в течение 7 дней со дня регистрации запроса он направляется в орган государственной власти или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией.

7.9. В случае если уполномоченное структурное подразделение администрации Осинниковского городского округа не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации, об этом также в течение 7 дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

7.10. Информация по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации Осинниковского городского округа или ее структурного подразделения, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

7.11. При запросе информации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, ответ на запрос ограничивается указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации и (или) электронного адреса официального сайта, в котором опубликована запрашиваемая информация.

7.12. 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, предоставляется запрашиваемая информация, за исключением информации ограниченного доступа.

7.13. Информация не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить, какую именно информацию о деятельности администрации Осинниковского городского округа и ее структурных подразделений запрашивает пользователь информацией;

2) 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;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации Осинниковского городского округа и ее структурных подразделений;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрации Осинниковского городского округа, проведении анализа деятельности администрации Осинниковского городского округа и ее структурных подразделений и подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

В случаях, предусмотренных [подпунктами 1](#Par69), [3](#Par71), [4](#Par72), [5](#Par73), [6](#Par74) настоящего пункта, пользователю информацией, направившему запрос, направляется ответ об отказе в предоставлении информации с указанием оснований отказа. Ответ направляется на почтовый адрес либо адрес электронной почты в течение семи дней с момента регистрации запроса.

В случае, предусмотренном [подпунктом 2](#Par70) настоящего пункта, ответ на запрос не дается.

8. Осуществление контроля за обеспечением доступа

к информации

8.1. Контроль за предоставлением информации по запросам осуществляют руководители структурных подразделений администрации Осинниковского городского округа.

8.2. Контроль за размещением информации в помещениях, занимаемых администрацией Осинниковского городского округа, осуществляет отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями администрации Осинниковского городского округа. Контроль за размещением информации в помещениях, занимаемых структурными подразделениями, муниципальными учреждениями, осуществляют руководители подразделений и учреждений.

8.3. Контроль за обнародованием (опубликованием) информации в средствах массовой информации осуществляет пресс-секретарь Главы Осинниковского городского округа.

8.4. Контроль за размещением информации на официальном сайте осуществляет управляющий делами – руководитель аппарата администрации Осинниковского городского округа.

9. Ответственность должностных лиц

9.1. Должностные лица, виновные в нарушении права пользователей на доступ к информации, а также требований настоящего Порядка, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Управляющий делами –

руководитель аппарата Л.А. Скрябина

Приложение № 2 к постановлению администрации Осинниковского городского округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Категория информации** | **Ответственный исполнитель** | **Периодичность размещения** |
| 1. Общая информация об администрации Осинниковского городского округа | | |
| 1.1. Наименование и структура администрации Осинниковского городского округа, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб | Отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями  администрации Осинниковского городского округа | Поддерживается в актуальном состоянии, информация о структуре размещается в течение 5 рабочих дней с момента ее утверждения или внесения в нее изменений |
| 1.2. Сведения о полномочиях администрации Осинниковского городского, округа задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями  администрации Осинниковского городского округа | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения или изменения соответствующих правовых актов.  Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3. Перечень территориальных органов, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов | Отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями  администрации Осинниковского городского округа | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.4. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | Отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями  администрации Осинниковского городского округа | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.5. Сведения о руководителях администрации Осинниковского городского округа, ее структурных подразделениях, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями  администрации Осинниковского городского округа | В течение 3 рабочих дней с момента назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.6. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Осинниковского городского округа, подведомственных организаций | Отдел информационной безопасности администрации Осинниковского городского округа | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.7. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрации Осинниковского городского округа (при наличии) | Пресс-секретарь Главы городского округа | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрации Осинниковского городского округа | | |
| 2.1. Нормативные правовые акты, изданные администрацией Осинниковского городского округа, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Структурные подразделения администрации Осинниковского городского округа, разработавшие соответствующий проект нормативного правового акта | В течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта (внесения в него изменений, признания утратившим силу); в течение 5 рабочих дней с момента получения сведений о государственной регистрации муниципального правового акта |
| 2.2. Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов | Структурные подразделения администрации Осинниковского городского округа, разработавшие соответствующий проект нормативного правового акта | За 1 месяц до даты принятия |
| 2.3. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Отдел экономики и ценообразования администрации Осинниковского городского округа | В соответствии с [частями 1](consultantplus://offline/ref=A2F2F10A424AA71D8509739ADE770B402974D52000E655BE98DB75AF0FD77C9A696C0EB5F8mABFG) - [3 статьи 21](consultantplus://offline/ref=A2F2F10A424AA71D8509739ADE770B402974D52000E655BE98DB75AF0FD77C9A696C0EB5F8mABDG) Федерального закона от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" |
| 2.4. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Структурные подразделения администрации Осинниковского городского округа, разработавшие соответствующий проект нормативного правового акта | В течение 5 рабочих дней со дня принятия регламента, стандарта |
| 2.5. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Осинниковского городского округа к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями  администрации Осинниковского городского округа | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.6. Порядок обжалования нормативных правовых актов, принятых администрацией Осинниковского городского округа | Отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями  администрации Осинниковского городского округа | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 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 администрацией Осинниковского городского округа до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | МКУ «Управление по защите населения и территории» Осинниковского городского округа | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. Информация о результатах проверок администрацией Осинниковского городского округа, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Осинниковского городского округа, подведомственных организациях | Контроль-счетная палата Осинниковского городского округа, отдел экономики и ценообразования администрации Осинниковского городского округа | В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 6. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Осинниковского городского округа, его заместителей | Пресс-секретарь Главы городского округа, отдел экономики и ценообразования администрации Осинниковского городского округа | В течение 1 дня со дня официального выступления или заявления Главы Осинниковского городского округа, его  заместителей |
| 7. Статистическая информация об администрации Осинниковского городского округа | | |
| 7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Осинниковского городского округа | Отдел экономики и ценообразования администрации Осинниковского городского округа | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.2. Сведения об использовании администрацией Осинниковского городского округа, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Отдел экономики и ценообразования администрации Осинниковского городского округа | Ежеквартально |
| 7.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным  предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Отдел экономики и ценообразования администрации Осинниковского городского округа | Ежемесячно |
| 8. Информация о кадровом обеспечении администрации Осинниковского городского округа | | |
| 8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Отдел кадров и наград администрации Осинниковского городского округа | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Осинниковского городского округа | Отдел кадров и наград администрации Осинниковского городского округа | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 8.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Отдел кадров и наград администрации Осинниковского городского округа | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 8.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Отдел кадров и наград администрации Осинниковского городского округа | Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса |
| 8.5. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Осинниковского городского округа | Отдел кадров и наград администрации Осинниковского городского округа | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.6. Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации Осинниковского городского округа (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также  номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями  администрации Осинниковского городского округа | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9. Информация о работе администрации Осинниковского городского округа 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 | Отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями  администрации Осинниковского городского округа | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.2. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте 9.1](#P350) настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями  администрации Осинниковского городского округа | В течение 5 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.3. Обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте 9.1](#P350) настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Отдел по организационной работе и взаимодействию с политическими партиями и общественными организациями  администрации Осинниковского городского округа | Ежеквартально |

Управляющий делами -

руководитель аппарата Л.А. Скрябина