



ПЕРМСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2022

№ 375

Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Александровского муниципального округа

В соответствии со статьей 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 г. № 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 Александровского муниципального округа,

администрация Александровского муниципального округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Александровского муниципального округа Пермского края.

1.2. Перечень информации о деятельности администрации Александровского муниципального округа на сайте органа местного самоуправления.

2. Разместить настоящее постановление на сайте aleksraion.ru.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации округа.

Глава муниципального округа –
глава администрации Александровского
муниципального округа

О.Э. Лаврова

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 05.04.2022 № 375

ПОРЯДОК обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Александровского муниципального округа Пермского края

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Александровского муниципального округа Пермского края (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» и определяет порядок предоставления информации о деятельности администрации Александровского муниципального округа Пермского края (далее – Администрация).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том значении, в каком они определены Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации являются:

1.3.1. открытость и доступность информации о деятельности Администрации;

1.3.2. достоверность информации о деятельности Администрации и своевременность ее предоставления;

1.3.3. свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Администрации любым законным способом;

1.3.4. 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 Администрации.

1.4. 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.

2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

2.1. Доступ к информации о деятельности Администрации может обеспечиваться следующими способами:

- 1) обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- 2) размещение информации о своей деятельности в сети "Интернет";
- 3) размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;
- 4) ознакомление пользователей информацией с информацией о своей деятельности в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, а также через библиотечные и архивные фонды;
- 5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;
- 6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности Администрации;
- 7) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления - также муниципальными правовыми актами.

3. Форма предоставления информации о деятельности Администрации

3.1. Информация о деятельности Администрации предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в электронном виде.

3.2. Информация о деятельности Администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц Администрации, уполномоченных на ее предоставление.

3.3. Общедоступная информация о деятельности Администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством её размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных.

3.4. Направление информации о деятельности Администрации для опубликования в общественно-политической газете «Боевой путь» (далее – официальное печатное издание) и размещение на официальном сайте органа местного самоуправления «Александровский муниципальный округ Пермского края» (www.aleksraion.ru) (далее – официальный сайт) осуществляется структурными подразделениями Администрации в соответствии с направлениями их деятельности в соответствии со сроками, установленными действующим законодательством.

3.5. 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 действующим законодательством.

3.6. Информация для ознакомления с текущей информацией о деятельности Администрации должна содержать:

- информацию о режиме работы Администрации и её структурных подразделений;
- график приема граждан;
- порядок приема граждан (физических лиц), юридических лиц;
- установленные формы обращений и заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством;
- иные сведения, необходимые для оперативного информирования жителей.

Информация размещается на информационных стендах, досках объявлений, в официальном печатном издании и на официальном сайте.

3.7. Ознакомление пользователей с информацией о деятельности Администрации, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в муниципальных библиотеках и муниципальном архиве в соответствии с установленными порядком и графиком их работы.

3.8. Предоставление информации о деятельности Администрации по запросу пользователей информации осуществляется в устной и письменной форме, в том числе посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт и по адресу электронной почты Администрации, в соответствии с порядком рассмотрения запросов.

4 Порядок предоставления информации о деятельности Администрации

4.1. 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).

4.2. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

4.3. При запросе информации о деятельности Администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети "Интернет", в ответе на запрос Администрация 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.

4.4. 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.

4.5. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации Администрацией.

4.6. Информация о деятельности Администрации не предоставляется в случае, если:

4.6.1. содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации;

4.6.2. 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;

4.6.3. запрашиваемая информация не относится к деятельности Администрации;

4.6.4. запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

4.6.5. запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

4.6.6. в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Администрацией, проведении анализа деятельности Администрации, либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

4.7. Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети "Интернет".

4. Порядок осуществления контроля обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации

4.1. Контроль обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации осуществляется руководителем аппарата Администрации.

4.2. Направление информации для опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте, а также контроль за соблюдением сроков её опубликования в печатном издании осуществляют руководители структурных подразделений Администрации.

4.3. Контроль за соблюдением сроков размещения информации на официальном сайте осуществляет отдел по внутренней политике и связям с общественностью.

4.4. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения запросов пользователей информации, поступивших в Администрацию через отдел организационной работы и делопроизводства, осуществляется отделом организационной работы и делопроизводства Администрации.

4.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения запросов пользователей информации, поступивших в Администрацию через Систему электронного документооборота, осуществляется отделом по внутренней политике и связям с общественностью.

4.6. Размещением информации на официальном сайте, в том числе поступающей в Администрацию от органов государственной власти, правоохранительных органов и иных ведомств (прокуратура, МВД, МЧС, ФНС и т.д.), осуществляет сектор информационных технологий Администрации.

4.7. Рассмотрение жалоб пользователей информацией за несвоевременное либо недостоверное предоставление информации по запросу осуществляют заместители главы Администрации, курирующие соответствующее направление, руководитель аппарата Администрации.

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации
Александровского
муниципального округа
от 05.04.2022 № 375

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности администрации Александровского
муниципального округа на сайте органа местного самоуправления

№ п/п	Информация	Периодичность размещения и обновления	Ответственные за подготовку и направление информации
1	Общая информация		
1.1	Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты администрации, номера телефонов	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела по внутренней политике и связям с общественностью
1.2	Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела организационной работы и делопроизводства
1.3	Структура администрации	В течение 5 рабочих дней с момента опубликования решения Думы Александровского муниципального округа об утверждении структуры, о внесении изменений, признании утратившим силу	Начальник отдела по внутренней политике и связям с общественностью
1.4	Сведения о главе администрации, его заместителях, руководителе аппарата администрации (фамилия, имя, отчество, наименование должности, сведения о их полномочиях, компетенции, контактные телефоны)	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела по внутренней политике и связям с общественностью
1.5	Сведения о структурных подразделениях администрации (наименование структурного подразделения, фамилия, имя, отчество руководителя и специалистов, сведения о компетенции, контактные телефоны)	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела по внутренней политике и связям с общественностью

1.6	Сведения о муниципальных учреждениях и предприятиях: - их перечень; - контактная информация (почтовый адрес, адрес местонахождения, справочные номера телефонов, факса, электронная почта)	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела по внутренней политике и связям с общественностью
1.7	Статистическая информация о показателях социально-экономического развития округа	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела экономики
1.8	Заполнение раздела Думы Александровского муниципального округа	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Руководитель Аппарата Думы Александровского муниципального округа
1.9	Заполнение раздела Контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Председатель контрольно-счетной палаты Александровского муниципального округа
2	Информация о нормотворческой деятельности		
2.1	Нормативные правовые акты, принятые администрацией, включая внесение в них изменений, дополнений и признание утратившими силу	В течение 3 рабочих дней с момента регистрации	Начальник отдела организационной работы и делопроизводства
2.2	Решения Думы Александровского муниципального округа	В соответствии с Регламентом Думы Александровского муниципального округа	Руководитель Аппарата Думы Александровского муниципального округа
2.3	Административные регламенты муниципальных услуг, технологические схемы предоставления муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней с момента регистрации НПА	Руководители структурных подразделений администрации, работающие с соответствующими административными регламентами
3	Информация о текущей деятельности администрации		
3.1	Перечень муниципальных программ	Поддержка в актуальном состоянии, в течение 5 рабочих дней с момента издания НПА, внесения изменений,	Начальник отдела экономики

		признания утратившим силу или недействующим	
3.2	Муниципальные программы (постановления об утверждении муниципальной программы, о внесении изменений в неё)	Поддержка в актуальном состоянии, в течение 5 рабочих дней с момента издания НПА, внесения изменений, признания утратившим силу или недействующим	Руководители структурных подразделений
3.3	Постановления об утверждении отчетов о реализации муниципальных программ	В течение 5 рабочих дней с момента издания НПА	Руководители структурных подразделений
3.4	Сводные отчеты о ходе реализации муниципальных программ по итогам первого полугодия, девяти месяцев текущего года, сводный годовой доклад о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела экономики
3.5	Отчеты о результатах проверок в рамках внутреннего муниципального финансового контроля	В течение месяца со дня завершения контрольного мероприятия	Начальник контрольно-ревизионного отдела
3.6	Информация о состоянии защиты населения и территории округа от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	Поддержка в актуальном состоянии, в течение суток с момента поступления информации	Начальник отдела по территориальной безопасности, по ГО и ЧС
3.7	Тексты официальных выступлений и заявлений главы муниципального округа – главы администрации Александровского муниципального округа	В течение 5 рабочих дней со дня официального выступления, заявления	Начальник отдела по внутренней политике и связям с общественностью
3.8	Порядок и время приема граждан в администрации, порядок рассмотрения обращений с указанием нормативно-правовых актов, регулирующих эту деятельность	Поддержка в актуальном состоянии, в течение 5 рабочих дней с момента издания НПА,	Начальник отдела организационной работы и делопроизводства

		внесения изменений, признания утратившим силу или недействующим	
3.9	Нормативно-правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан	Поддержка в актуальном состоянии, в течение 5 рабочих дней с момента издания НПА, внесения изменений, признания утратившим силу или недействующим	Начальник отдела организационной работы и делопроизводства
3.10	Новости и объявления	Постоянно	Руководители структурных подразделений администрации
4	Противодействие коррупции		
4.1.	Нормативно-правовые акты, информационные, справочные и методические материалы в сфере противодействия коррупции	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции
4.2	Формы документов, связанные с противодействием коррупции	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции
4.3	Информация об антикоррупционной деятельности администрации Александровского муниципального округа	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции
5	Муниципальная служба		
5.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции
5.2	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, сведения о вакантных должностях муниципальной службы в администрации, условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции

	муниципальной службы		
5.3	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции
5.4	Нормативно-правовые акты по вопросам муниципальной службы	Постоянно, поддержка в актуальном состоянии	Начальник отдела муниципальной службы и противодействия коррупции