



**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «09» 08 2017 г.

г. Шали

№ 07-п

Об утверждении Положения о порядке организации доступа и осуществления контроля над обеспечением доступа к информации о деятельности мэрии Шалинского городского поселения

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 определения порядка организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности мэрии Шалинского городского поселения:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности мэрии Шалинского городского поселения согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Мэр Шалинского
городского поселения



М.В.Кагиров

Приложение
к постановлению
мэра Шалинского
городского поселения
от 09.08 201__ № 07-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации доступа и осуществления контроля над обеспечением
доступа к информации о деятельности мэрии Шалинского городского
поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в пределах полномочий, отнесенных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления») к ведению органов местного самоуправления, определяет порядок организации доступа к информации о деятельности Администрации Петровского сельского поселения.

1.2. Информация о деятельности мэрии Шалинского городского поселения предоставляется в формах, предусмотренных Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Муниципальными правовыми актами мэрии Шалинского городского поселения может быть установлена конкретная форма предоставления информации об отдельных видах деятельности мэрии Шалинского городского поселения. В случае, если форма предоставления информации о деятельности мэрии Шалинского городского поселения не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в мэрии Шалинского городского поселения.

1.3. Организацию доступа к информации о деятельности мэрии Шалинского городского поселения осуществляют должностные лица мэрии Шалинского городского поселения в соответствии с их должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями.

1.4. При организации доступа к информации о деятельности мэрии Шалинского городского поселения должностные лица мэрии Шалинского городского поселения обязаны:

1.4.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.

1.4.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.

1.4.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.

1.4.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.

1.4.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

1.5. При организации доступа к информации о деятельности мэрии Шалинского городского поселения должностные лица мэрии Шалинского городского поселения вправе:

1.5.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

1.5.2. В ответе на запрос 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.

1.6. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях мэрии Шалинского городского поселения осуществляется в порядке, установленном муниципальными правовыми актами мэрии Шалинского городского поселения, определяющими порядок деятельности соответствующих органов. Если соответствующим муниципальным правовым актом такой порядок не определен, для присутствия на заседании мэрии Шалинского городского поселения гражданин не менее чем за четырнадцать дней до дня заседания подает письменную заявку в свободной форме на имя мэра Шалинского городского поселения.

1.7. Возможность ознакомиться с информацией в помещении мэрии Шалинского городского поселения предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:

1.7.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

1.7.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.

1.8. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.

1.9. Прием, регистрация и передача исполнителям запросов, составленных в письменной форме и поступивших по сети Интернет, осуществляются в порядке, установленном Регламентом мэрии Шалинского городского поселения для приема, регистрации и передачи исполнителям входящей корреспонденции. Запросы, составленные в устной форме, регистрируются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами мэрии Шалинского городского поселения для регистрации обращений граждан, поступивших в ходе личного приема. Регистрация запросов осуществляется с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Рассмотрение запросов осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации предоставляется в семидневный срок. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.

Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

1.10. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности мэрии Шалинского городского поселения осуществляет мэр Шалинского городского поселения путем организации проверок соблюдения установленных порядка и сроков предоставления информации, достоверности предоставляемой информации, полноты ответов на запросы, иных требований, предъявляемых при организации доступа к указанной информации.

2. Организация доступа к информации о деятельности мэрии Шалинского городского поселения, размещаемой в сети Интернет

2.1. Информация о деятельности мэрии Шалинского городского поселения, предусмотренная приложением к настоящему Положению, размещается в сети Интернет на официальном сайте мэрии Шалинского городского поселения (далее – сайт).

Электронный адрес сайта – meria_shali@mail.ru

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, вредоносных программ.

2.4. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2.5. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется работником мэрии Шалинского городского поселения, определяемым мэром Шалинского городского поселения. Другие работники мэрии Шалинского городского поселения предоставляют ему информацию для размещения на сайте исходя из их должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.

2.6. Информация на сайте размещается не позднее чем через семь календарных дней со дня создания информации мэрией Шалинского городского поселения или поступления в нее информации (в том числе подписания правового акта, подписания или утверждения иного документа, присвоения или изменения почтового адреса, адреса электронной почты или номера телефона, проведения мероприятия). Работник мэрии Шалинского городского поселения, уполномоченный на размещение, редактирование и удаление информации на сайте, не реже одного раза в квартал осуществляет проверку необходимости обновления информации, размещенной на сайте и, при необходимости, обновляет ее.

2.7. К технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом предъявляются следующие требования:

2.7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2.7.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

2.7.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

2.7.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать круглосуточный доступ к сайту и защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

2.7.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Допускается использование букв латинского алфавита в электронных адресах и именах собственных на иностранных языках.

2.3. Информация о размещении 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 государственных и муниципальных нужд.

2.4. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг.

2.5. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых мэрией Шалинского городского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.6. Порядок обжалования муниципальных правовых актов.

3. Информация об участии мэрии Шалинского городского поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках мэра Шалинского городского поселения и официальных делегаций мэрии Шалинского городского поселения.

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 мэрией Шалинского городского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами.

5. Информация о результатах проверок, проведенных мэрией Шалинского городского поселения, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в мэрии Шалинского городского поселения, подведомственных организациях.

6. Тексты официальных выступлений и заявлений мэра Шалинского городского поселения и заместителей мэра Шалинского городского поселения.

7. Статистическая информация о деятельности мэрии Шалинского городского поселения, в том числе:

7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям мэрии Шалинского городского поселения.

7.2. Сведения об использовании мэрией Шалинского городского поселения бюджетных средств.

7.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

8. Информация о кадровом обеспечении мэрии Шалинского городского поселения, в том числе:

8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу.

8.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в мэрии Шалинского городского поселения.

8.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

8.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

8.5. Номер телефона, по которому можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в мэрии Шалинского городского поселения.

9. Информация о работе мэрии Шалинского городского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

9.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность.

9.2. Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.

9.3. Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.