|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН****АДЫК СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦИН****ТОГТАВР** |  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ****АДМИНИСТРАЦИИ****АДЫКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ** **РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ** |

359250, Республика Калмыкия Черноземельский район п. Адык ул. Мира, 2а,

тел. /факс (84743) 9-31-34, email: smo-adk@mail.ru , веб-сайт: <http://smo-adk.ru/>.

**15.10.2019 года № 40 п. Адык**

**Об утверждении Порядка предоставления**

**информации Администрацией Адыковского СМО РК.**

В соответствии с п. 7 ст. 7 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» Администрации Адыковского СМО РК постановляет:

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления информации Администрации Адыковского СМО РК (далее Администрации сельского поселения).

2. Назначить ответственным по организации доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения главного специалиста администрации Адыковского СМО РК.

3. Главному специалисту администрации Адыковского СМО РК обеспечить полноту, достоверность, своевременность и актуальность информации о деятельности Администрации сельского поселения, подлежащей размещению на сайте Администрации Адыковского СМО РК, в порядке, установленном настоящим постановлением.

 4. Обнародовать в специально установленных местах, разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Адыковского сельского муниципального образования Республики Калмыкия: <http://smo-adk.ru/>.

**Глава
Адыковского сельского**

**муниципального образования**

**Республики Калмыкия (ахлачи) Б. Н. Мергульчиева**

Приложение

к постановлению Администрации

Адыковского СМО РК

от 15.10.2019 №40

ПОРЯДОК

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

АДЫКОВСКОГО СМО РК.

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Порядка являются отношения, возникающие при предоставлении администрацией сельского поселения находящейся в их распоряжении информации гражданам.

1.2. Информация о деятельности администрации сельского поселения - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией сельского поселения, либо поступившая в администрацию сельского поселения.

К информации о деятельности администрации сельского поселения относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования, иная информация, касающаяся деятельности администрации сельского поселения.

1.3. Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации сельского поселения. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации.

1.4. Обязанности по предоставлению информации в соответствии с настоящим порядком возлагаются на Администрацию сельского поселения. Глава сельского поселения назначает ответственное за предоставление информации о деятельности лицо, которое предоставляет лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, информацию о деятельности (о принятых нормативных правовых актах, о проведенных мероприятиях и т.д.) в порядке, установленном пунктом 8.2 настоящего Порядка.

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

1.6. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией сельского поселения;

2) порядок рассмотрения администрацией сельского поселения обращений граждан;

3) порядок предоставления администрацией сельского поселения в иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

**2. Гласность и открытость деятельности администрации сельского поселения**

2.1. Деятельность администрации сельского поселения является открытой и гласной.

2.2. Информация о деятельности администрации сельского поселения является общедоступной. Любое ограничение доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения запрещено, кроме случаев, указанных в пункте 3 настоящего порядка.

2.3. 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.

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

1) муниципальные правовые акты, устанавливающие правовой статус администрации сельского поселения, а также касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, порядка их реализации;

2) документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасности граждан и населения в целом, безопасного функционирования населенных пунктов и производственных объектов;

3) документы, содержащие информацию о деятельности администрации сельского поселения, об использовании бюджетных средств, о состоянии экономики, о потребностях населения, за исключением отнесенных к государственной тайне;

4) документы, накапливаемые в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

**3. Ограничения доступа к информации**

3.1. 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 администрации сельского поселения.

3.2. Конфиденциальной информацией администрации сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются сведения, содержащие служебную тайну администрации сельского поселения, а также находящиеся в распоряжении администрации сельского поселения сведения, содержащие охраняемую законом тайну других лиц.

3.3. Конфиденциальной информацией, содержащей служебную тайну администрации сельского поселения, признаются сведения:

1) относящиеся исключительно к организационно-техническим правилам внутреннего распорядка работ и обеспечения безопасности работы администрации сельского поселения;

2) содержащиеся в служебной переписке администрации сельского поселения;

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

3.4. 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 администрации сельского поселения 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.

3.5. Персональными данными муниципальных служащих и служащих администрации сельского поселения являются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципальных служащих и служащих администрации сельского поселения, позволяющие идентифицировать их личности и содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и служащих администрации сельского поселения 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.

**4. Способы и формы предоставления информации**

4.1. Основными способами предоставления информации о деятельности администрации сельского поселения являются:

1) обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение администрацией сельского поселения информации о своей деятельности в сети «Интернет»;

3) размещение администрацией сельского поселения о своей деятельности в здании администрации,

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации сельского поселения в здании администрации, а также через библиотеки;

5) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации сельского поселения на собраниях граждан

6) обеспечение доступа граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседания администрации сельского поселения;

7) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации сельского поселения;

8) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

4.2. Обеспечение администрацией сельского поселения одного из способов доступа к информации о своей деятельности не может служить основанием для отказа в предоставлении информации посредством любого иного законного способа.

4.3. Информация о деятельности администрации сельского поселения может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

4.4. Форма предоставления информации о деятельности администрации сельского поселения может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации сельского поселения.

4.5. Информация о деятельности в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам.

**5. Виды информации о деятельности администрации сельского поселения**

5.1. К информации о деятельности администрации сельского поселения, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, относятся:

1) правовые акты;

2)проекты нормативных правовых актов;

3) информация об основных официальных событиях и о текущих решениях и действиях администрации сельского поселения;

4) справочная информация о структуре и порядке работы администрации сельского поселения.

5.2. Информация о деятельности администрации сельского поселения может быть обнародована посредством:

1) опубликования в средствах массовой информации;

2) размещения на информационных стендах;

3) размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. В целях наиболее полного информирования жителей сельского поселения о деятельности администрации сельского поселения могут осуществляться иные способы обнародования информации.

**6. Официальное опубликование правовых актов**

Правовые акты администрации сельского поселения подлежат обязательному опубликованию в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Адыковского СМО РК

**7. Информация о деятельности администрации сельского поселения, подлежащая размещению в сети «Интернет»**

Информация о деятельности администрации сельского поселения размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Адыковского СМО РК.

Информация о деятельности администрации сельского поселения размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Адыковского СМО РК ответственным специалистом (работником) Администрации сельского поселения, назначенным распоряжением Главы сельского поселения.

Лицо, ответственное за предоставление информации, предоставляет информацию о деятельности администрации сельского поселения, подлежащую размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Адыковского СМО РК.

**8. Обеспечение предоставления информации об основных официальных событиях и о текущих решениях и действиях администрации сельского поселения**

8.1. Администрация сельского поселения обеспечивает предоставление в средства массовой информации следующих видов сведений:

1) о вступлении в должность или отставке руководителей администрации сельского поселения;

2) об открытых конкурсах, проводимых администрацией сельского поселения;

3) экстренных сообщений об угрозе катастроф, стихийных бедствий и о прочих событиях и фактах, угрожающих здоровью или имуществу граждан, а также о мерах, принимаемых в связи с этим администрацией сельского поселения.

8.2. Администрация сельского поселения вправе доводить до сведения общественности иную информацию о текущих решениях и официальных событиях.

**9. Предоставление сводной информации**

9.1. Ежегодно Администрация сельского поселения осуществляет подготовку отчета о деятельности, а Глава сельского поселения, отчитывается о работе Администрации сельского поселения в соответствующем периоде на собрании общественности сельского поселения.

9.2. Отчет отражает динамику произошедших за соответствующий период изменений в основных сферах общественной жизнедеятельности.

9.3. В обязательном порядке в отчете с учетом ежегодных изменений отражаются статистические показатели и показатели по следующим направлениям:

1) демографическая ситуация;

2) источники и объемы налоговых поступлений в бюджет сельского поселения, расходование бюджетных средств;

3) социальная защита населения;

4) молодежная политика;

5) другие показатели.

**10. Размещение информации на информационных стендах**

10.1. Справочная информация о структуре и порядке работы администрации сельского поселения, порядке приема граждан, организаций, об условиях и порядке получения информации, а также иная информация о деятельности администрации сельского поселения, обладающая особой актуальностью для посетителей администрации сельского поселения, размещается на информационных стендах.

10.2. Информационные стенды располагаются в общедоступных для посещения граждан помещениях, а также могут располагаться в местах регулярного и значительного скопления людей (учреждениях культуры, иных организациях).

**11. Доступ граждан к ознакомлению с открытым перечнем документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения**

11.1. Администрация сельского поселения обеспечивают доступ заинтересованных граждан для ознакомления с открытым перечнем документов, образующихся в процессе их деятельности.

11.2. Доступ к открытым перечням документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения, осуществляется в местах их нахождения с письменного либо устного разрешения Главы сельского поселения, с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

**12. Предоставление информации на основании запроса**

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

12.2. 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 (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации сельского поселения.

Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование администрации сельского поселения, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

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

12.4. 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 на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

12.5. Если запрос не относится к деятельности администрации сельского поселения, 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 сельского поселения не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

12.6. Администрация сельского поселения вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.

12.7. Информация о деятельности администрации сельского поселения 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.

12.8. При запросе информации о деятельности администрации сельского поселения, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на запрос администрация сельского поселения 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.

12.9. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрацией сельского поселения.

**13. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

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

13.2. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности администрации сельского поселения, либо несвоевременного ее 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.

13.3. Должностные лица администрации сельского поселения, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**14. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения**

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения осуществляет Глава сельского поселения.