



**АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 18.05.2011 года № 1061**  
**г. Россошь**

**О Положении о порядке  
обеспечения доступа к информации  
о деятельности администрации  
Россошанского муниципального  
района Воронежской области**

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Россошанского муниципального района Воронежской области, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (приложение 1).
2. Утвердить Перечень информации, размещаемой на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (приложение 2).
3. Утвердить порядок приема граждан в администрации Россошанского муниципального района (приложение 3).
4. Утвердить перечень ответственных должностных лиц за предоставление информации о деятельности администрации Россошанского муниципального района для её размещения на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (приложение № 4).
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Кушнарёву Л. А.

Приложение: №1 на 11 л. в 1 экз.;  
                  №2 на 3 л. в 1 экз.;  
                  №3 на 1 л. в 1 экз.;  
                  №4 на 3 л. в 1 экз.;

Глава администрации  
Россошанского муниципального района

И. Г. Алейник

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке доступа к информации**  
**о деятельности администрации Россошанского муниципального**  
**района Воронежской области**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение устанавливает порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Россошанского муниципального района (далее – администрация муниципального района) граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

**1.1. Основные понятия**

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- информация о деятельности администрации муниципального района - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией муниципального района или организациями, подведомственными администрации муниципального района (далее - подведомственные организации), либо поступившая в указанные органы и организации. К информации о деятельности администрации муниципального района относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанного органа и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности;

- органы местного самоуправления муниципального района:

а) исполнительный орган муниципального района - администрация Россошанского муниципального района (далее – администрация);

- пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации муниципального района. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации;

- запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

- официальный сайт администрации (далее - официальный сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности администрации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации.

**2. Сфера действия настоящего Положения**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности администрации.

2.2. Предоставление отдельных видов информации о деятельности администрации осуществляется с учетом особенностей, установленных

федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области.

2.3. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с предоставлением администрацией информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

2.4. Действие настоящего Положения не распространяется на порядок рассмотрения администрацией обращений граждан.

### **3. Основные принципы обеспечения доступа к информации**

3.1. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации являются:

1) открытость, доступность и достоверность информации о деятельности администрации, а также своевременность ее предоставления.

2) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации любым законным способом;

3) 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.

### **4. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации и форма предоставления информации**

4.1. Доступ к информации о деятельности администрации может обеспечиваться следующими способами:

- обнародование (опубликование) администрацией информации о своей деятельности в официальных печатных органах;

- размещение администрацией информации о своей деятельности на официальных сайтах в сети Интернет;

- размещение администрацией информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей информации с информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых указанными органами;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации;

- другими способами, предусмотренными законами, иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением и другими муниципальными правовыми актами.

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

Форма предоставления информации о деятельности администрации устанавливается федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, настоящим Положением и другими муниципальными правовыми актами.

При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации.

4.3. Информация о деятельности администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией:

- во время проведения собраний и конференций, сходов граждан;
- во время личного приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления должностными лицами администрации;
- во время проведения личного приема главой администрации, должностными лицами администрации;
- во время проведения отчёта главы администрации перед депутатами Совета народных депутатов Россошанского муниципального района;
- проведением пресс-конференций, брифингов для представителей средств массовой информации, а также других способов информирования средств массовой информации о деятельности администрации;
- по справочным телефонам администрации, либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных администрацией на ее предоставление;
- иными способами, определенными Постановлением администрации.

4.4. В устной форме по телефону предоставляется информация справочного характера, требующая краткого содержания ответа.

4.5. Порядок предоставления информации о деятельности администрации в виде документированной информации (копий муниципальных нормативных правовых актов) определен пунктом 14 настоящего Положения.

4.6. Документированная информация о деятельности администрации в виде электронного документа предоставляется по запросам организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а по запросам граждан (физических лиц) - по электронной почте.

4.7. Информация о деятельности администрации может быть передана также по сетям связи общего пользования.

## **5. Организация доступа к информации**

5.1. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию доступа к информации о деятельности администрации, является руководитель аппарата администрации.

5.2. Обязанности должностного лица ответственного за организацию доступа к информации о деятельности администрации:

- обеспечивать предоставление достоверной информации о деятельности администрации в сети Интернет и на информационном стенде, размещённом в здании администрации;
- осуществлять контроль за соблюдением сроков и порядка предоставления информации о деятельности администрации в сети Интернет, обновлением информации по мере её поступления;
- осуществлять контроль за обнародованием муниципальных правовых актов администрации в газете «За Изобилие» в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Россошанского муниципального района;

- осуществлять контроль за соблюдением сроков регистрации и рассмотрения письменного запроса информации о деятельности администрации.

5.3. Права должностного лица ответственного за организацию доступа к информации о деятельности администрации:

- получать от структурных подразделений администрации необходимую информацию, связанную с деятельностью администрации.

## **6. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности администрации**

6.1. При предоставлении информации администрация, должностные лица, ответственные за организацию доступа к информации, вправе осуществлять изъятие сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

6.2. Администрация, должностные лица, ответственные за организацию доступа к информации, в пределах своих полномочий:

- создают организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации.

- создают муниципальные информационные системы для обслуживания пользователей информацией;

- ведут учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации при планировании бюджетного финансирования указанных органов.

## **7. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации муниципального района**

7.1. Муниципальные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, подлежат официальному опубликованию (обнародованию) и вступают в силу после их официального опубликования.

Официальное обнародование (опубликование) муниципальных правовых актов осуществляется в газете «За Изобилие» и на официальном сайте администрации в сети Интернет.

7.2. Администрация обеспечивает официальное обнародование (опубликование) нормативно - правовых актов, постановлений администрации в десятидневный срок с момента их принятия.

7.3. Порядок официального обнародования (опубликования) муниципальных правовых актов устанавливается правовыми актами администрации.

## **8. Информация о деятельности администрации, размещаемая в сети Интернет**

8.1. Информация о деятельности администрации, главы администрации размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации.

8.2. Перечни обязательной информации, размещаемой в сети Интернет, о деятельности главы администрации, администрации утверждаются постановлением администрации.

8.3. Размещение информации на официальных сайтах в сети Интернет осуществляется оперативно и по мере ее поступления, но не позже сроков, установленных для отдельных видов информации, определенных настоящим Положением.

8.4. Сроки обновления информации, а также иные требования к размещению указанной информации устанавливаются муниципальными нормативно - правовыми актами администрации.

8.5. В случае если органы местного самоуправления сельских поселений муниципального района не имеют возможности размещать информацию о своей деятельности в сети Интернет, информация о деятельности указанных органов может размещаться на официальном сайте администрации.

### **9. Размещение информации о деятельности администрации в помещениях, занимаемых указанным органом, и иных отведенных для этих целей местах**

9.1. Администрация в помещении, занимаемом ею, размещает информационные стенды для ознакомления с текущей информацией о деятельности администрации.

9.2. Информация на информационных стендах должна содержать:

- порядок работы администрации, включая порядок приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;
- условия и порядок получения информации от администрации;
- справочные телефоны, включая телефоны должностных лиц структурных подразделений;
- справочную информацию об администрации.

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

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

10.1. По решению главы администрации, в установленном им порядке пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых администрацией.

10.2. Ознакомление с информацией о деятельности администрации может осуществляться через библиотечные фонды межпоселенческих библиотек и библиотек поселений муниципального района в соответствии с установленным порядком библиотечного обслуживания.

10.3. Ознакомление с информацией о деятельности администрации может осуществляться через муниципальный архив, включая доступ к архивным фондам поселений, в соответствии с установленным порядком доступа к архивным фондам;

### **11. Иные способы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации**

11.1. Доступ к информации о деятельности администрации может обеспечиваться также следующими способами:

- отчетом главы администрации о результатах деятельности администрации;
- публикацией в средствах массовой информации, а также в сети Интернет информационных сообщений и пресс-релизов, а также аналитических отчетов, подготовленных администрацией и подведомственными ей организациями;
- публикацией в средствах массовой информации обращений и заявлений главы администрации;
- выпуском печатной продукции;
- иными способами.

11.2. Порядок применения указанных способов доступа к информации о деятельности администрации устанавливается нормативно - правовыми актами администрации.

## **12. Права пользователя информацией**

Пользователь информацией имеет право:

- 1) получать достоверную информацию о деятельности администрации;
- 2) отказаться от получения информации о деятельности администрации;
- 3) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации, доступ к которой не ограничен;
- 4) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации и установленный порядок его реализации;
- 5) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации.

## **13. Порядок предоставления информации о деятельности администрации по запросу**

13.1. 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.

13.2. В запросе пользователь информацией обязан указать: почтовый адрес, при наличии - номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилию, имя и отчество гражданина либо наименование организации, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

13.3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации. Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

13.4. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в орган местного самоуправления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

13.5. 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 администрацией об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного законодательством срока для ответа на запрос.

13.6. Если запрос не относится к деятельности администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган, либо 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, либо органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

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

13.8. Требования настоящего Положения к запросу в письменной форме и ответу на него применяются также к запросу, поступившему по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

13.9. Анонимные запросы не рассматриваются.

13.10. Информация о деятельности администрации по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором в соответствии с п. 15 и п.16 настоящего Положения содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

13.11. При запросе информации о деятельности администрации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос администрация вправе 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.

13.12. В ответе на запрос, направляемом по почте, указываются наименование, почтовый адрес администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата). При выдаче на руки пользователю запрашиваемой информации указанная информация может выдаваться без сопроводительного письма.

13.13. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрацией, которая предусматривает регистрационный номер ответа, дату отправки или выдачи ответа, краткое содержание ответа, подпись получателя в случае выдачи информации на руки.

13.14. 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, орган местного самоуправления обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

13.15. Копия муниципального нормативного правового акта представляется пользователю информацией на бумажном носителе, содержащем текст муниципального нормативного правового акта со всеми приложениями к нему, либо, по согласованию с пользователем, с отдельными приложениями.

Копия муниципального нормативного правового акта на бумажном носителе должна быть заверена подписью уполномоченного лица администрации и печатью.



## **14. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности администрации**

14.1. Информация о деятельности администрации не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации;
- 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;
- запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации, в которую поступил запрос;
- 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 организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

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

14.3. Служебная информация в виде аналитических обзоров, пояснительных записок, статистических сведений, прилагаемая к проектам муниципальных правовых актов, не подлежит обязательному разглашению (распространению).

## **15. Защита информации**

15.1. Защита информации представляет собой принятие администрацией правовых, организационных и технических мер, направленных на:

- обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;
- соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;
- реализацию права на доступ к информации.

15.2. Администрация в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, обязана обеспечить:

- предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;
- предупреждение возможности неблагоприятных последствий нарушения порядка доступа к информации;
- недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

15.3. Требования о защите информации, содержащейся в информационных системах администрации, устанавливаются правовыми актами администрации в пределах их полномочий.

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

16.1. Документированная информация в виде копий муниципальных правовых актов на бумажном носителе предоставляется гражданину, организации, общественному объединению, государственным органам и органам местного самоуправления в соответствии с установленным настоящим Положением порядком, в одном экземпляре на бесплатной основе.

16.2. Требование пользователя информацией о предоставлении дополнительного количества экземпляров копий муниципальных правовых актов на бумажном носителе сверх установленного, равно как его размножения, тиражирования и распространения, не подлежит исполнению как необоснованное и незаконное.

## **17. Плата за предоставление информации о деятельности администрации**

17.1. Плата за предоставление информации о деятельности администрации взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Объем бесплатной информации и порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

17.2. Использование информации, полученной от администрации на бесплатной основе на бумажных или электронных носителях, в коммерческих целях для издания и тиражирования сборников документальной информации, статистических сборников и других видов печатной продукции, за исключением периодических печатных изданий, без согласия администрации не допускается.

## **18. Защита права на доступ к информации и ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности администрации:**

18.1. Защита права на доступ к информации о деятельности администрации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарёва

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ,  
РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1 Общая информация об администрации Россошанского муниципального района (далее – администрации), в том числе:

а) наименование и структуру администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации;

б) сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) сведения о руководителях администрации, ее структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

г) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций;

д) сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией;

2) информацию о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

в) информацию 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;

г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации;

4) информацию 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 иную информацию, подлежащую доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации;

5) информацию о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях;

6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации;

7) статистическую информацию о деятельности органа администрации, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации;

б) сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

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

8) информацию о кадровом обеспечении администрации, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации;

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

9) информацию о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) 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;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения

их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах (отдел организационной работы и делопроизводства).

2. Администрация наряду с информацией, указанной в части 1 приложения № 2 и относящейся к её деятельности, может размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований закона от 9 февраля 2009 года № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарёва

## **ПОРЯДОК ПРИЁМА ГРАЖДАН В АДМИНИСТРАЦИИ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Ответственность за организационное обеспечение личного приема граждан главой администрации Россошанского муниципального района и организацию работы по рассмотрению запросов о предоставлении информации о деятельности администрации Россошанского муниципального района (далее – администрации) несет руководитель аппарата администрации.

2. Личный прием граждан осуществляется на основании графика личного приема граждан. В графике указываются должность ведущего прием, его фамилия, имя, отчество, дни и часы приема. График личного приема граждан размещается на информационном стенде.

3. Запись граждан на личный прием к главе администрации осуществляется старшим инспектором отдела организационной работы и делопроизводства администрации.

4. Личный прием граждан ведется в порядке очередности согласно предварительной записи. До начала личного приема граждан ответственный за организацию приема граждан сообщает главе администрации о гражданах, записавшихся на личный прием, с указанием предмета запроса.

5. Для предоставления информации по запросу глава администрации даёт поручения конкретным сотрудникам. О порядке дальнейшего рассмотрения запроса и подготовки письменного ответа гражданин уведомляется устно во время приема.

6. Письменный запрос, полученный в ходе личного приема гражданина, передается для регистрации в отдел организационной работы и делопроизводства. Далее запрос передается для рассмотрения и подготовки ответа конкретным сотрудникам.

7. Письменный ответ на запрос гражданина, полученный по итогам приема по личным вопросам, подписывает должностное лицо администрации, проводившее прием граждан.

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарёва

**ПЕРЕЧЕНЬ ОТВЕТСТВЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ  
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДЛЯ ЕЁ РАЗМЕЩЕНИЯ  
НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ РОССОШАНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Ответственным за предоставление информации о деятельности администрации Россошанского муниципального района (далее – администрации) в зависимости от сферы деятельности администрации назначен:

**1. отдел организационной работы и делопроизводства:**

- наименование и структуру администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных администрации;
- сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;
- сведения о руководителях администрации, ее структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);
- перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций;
- сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией;
- о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации;
- о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях
- тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации;
- информацию о кадровом обеспечении администрации, в том числе:
  - порядок поступления граждан на муниципальную службу;
  - сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации;
  - квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
  - условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации;

- информацию о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

- 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;

- фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

- обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах (отдел организационной работы и делопроизводства).

## **2. Непосредственный разработчик нормативных правовых актов:**

- муниципальные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

- тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в законодательные (представительные) органы государственной власти субъектов Российской Федерации, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;

- административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг

- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

- порядок обжалования муниципальных правовых актов;

## **3. отдел социально – экономического развития территории:**

- информацию об участии администрации в целевых и иных программах;

- статистическую информацию о деятельности администрации, в том числе статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации;

## **4. отдел по финансам:**

в) информацию 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;



- сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;
- сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

**5. отдел образования и молодежной политики:**

- перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

**6. помощник главы администрации по ГО и ЧС:**

- информацию 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 иную информацию, подлежащую доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

Руководитель аппарата

Л. А. Кушнарёва