Совет городского поселения «Карымское»

Р Е Ш Е Н И Е

«20» сентября 2018 г. № 23

О некоторых вопросах реализации законодательства

об обеспечении доступа к информации о деятельности

городского поселения «Карымское»

 Во исполнение Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений к информации о деятельности, руководствуясь Уставом Совет городского поселения «Карымское» решил:

 1. Утвердить [Положение](file:///D%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5C%D0%92.%D0%92.%20%D0%97%D0%B0%D1%85%D0%B0%D1%80%D0%BA%D0%B8%D0%BD%5CDocuments%20and%20Settings%5Cstation77%5C%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B8%D0%B9%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%5C9%20%281%29.docx#Par39) об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности городского поселения «Карымское» согласно приложению № 1.

 2. Утвердить Перечень информации о деятельности городского поселения «Карымское» размещаемой на официальном сайте городского поселения «Карымское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных, согласно приложению № 2.

 3. Утвердить Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом городского поселения «Карымское» согласно приложению № 3.

 4. Определить ответственным за обеспечением доступа пользователей информации к информации о деятельности городского поселения «Карымское», её достоверностью и своевременностью в пределах своей компетенции:

 4.1. размещение информации и муниципальных нормативных актов на официальном сайте городского поселения «Карымское» - ведущего специалиста по обеспечению деятельности администрации городского поселения «Карымское»;

 4.2. обнародование (опубликование) официальной информации и муниципальных правовых актов в средствах массовой информации - ведущего специалиста по обеспечению деятельности администрации городского поселения «Карымское»;

 4.3. размещение информации в здании администрации городского поселения «Карымское»*,* и в иных отведённых для этих целей местах - ведущего специалиста по обеспечению деятельности администрации городского поселения «Карымское»;

 4.4. присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на коллегиальных заседаниях - ведущего специалиста по обеспечению деятельности администрации городского поселения «Карымское»;

 4.5. предоставление пользователям информации по их запросу, информации о деятельности городского поселения «Карымское» - ведущего специалиста по обеспечению деятельности администрации городского поселения «Карымское»;

 5. Настоящее Решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования (обнародования).

 6. Настоящее Решение опубликовать (обнародовать) на официальном стенде администрации городского поселения «Карымское».

Глава городского

поселения «Карымское» И.И. Мыльников

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Решению городского поселения «Карымское»

от «20» сентября 2018 года № 23

 **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обеспечении доступа пользователей информации к информации о деятельности городского поселения «Карымское»**

 **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение определяет порядок обеспечения доступа пользователей информации к информации о деятельности городского поселения «Карымское».

К информации о деятельности городского поселения «Карымское» относятся:

- муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности городского поселения «Карымское»;

- иная информация, касающаяся деятельности городского поселения «Карымское».

2. Пользователь информацией – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности городского поселения «Карымское».

3. Запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в городское поселение «Карымское» либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности городского поселения «Карымское».

4. Официальный сайт городского поселения «Карымское» (далее – официальный сайт) – сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») – размещённый по адресу:[www.karymskoe.ru](http://www.karymskoe.ru).

Статус сайта определён постановлением администрации городского поселения «Карымское».

5. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется в городском поселении «Карымское»;

- порядок рассмотрения в городском поселении «Карымское» устных и письменных обращений граждан;

- порядок предоставления городским поселением «Карымское»; в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

6. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности городского поселения «Карымское», осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

7. Доступ к информации о деятельности городского поселения «Карымское»; ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральным законом.

8. Информация о деятельности городского поселения «Карымское», предоставляемая на бесплатной основе:

- передаваемая в устной форме;

- размещаемая на официальном сайте, а также в отведённых для размещения информации о деятельности городского поселения «Карымское» в установленных для этих целей местах;

- затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

- иная установленная действующим законодательством информация о деятельности городского поселения «Карымское», а также иная установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности городского поселения «Карымское».

9. Порядок оплаты и взимания платы за предоставление информации о деятельности городского поселения «Карымское», в случае её предоставления по запросу, если объём запрашиваемой и полученной информации превышает определённый Правительством Российской Федерации объём информации, предоставляемой на бесплатной основе, устанавливается Правительством Российской Федерации. В данном случае пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте. Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации о деятельности городского поселения «Карымское», подлежат зачислению в местный бюджет.

10. В городском поселении «Карымское» ведётся учёт расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности городского поселения «Карымское», при планировании бюджетного финансирования городского поселении «Карымское».

**2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»**

11. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности городского поселения «Карымское» являются:

- открытость и доступность информации о деятельности городского поселения «Карымское», за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- достоверность информации о деятельности городского поселения «Карымское» и своевременность её предоставления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности городского поселения «Карымское» любым законным способом;

- 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 городского поселения «Карымское».

**3. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»**

12. Доступ к информации о деятельности городского поселения «Карымское» обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) городского поселения «Карымское» информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение городским поселением «Карымское» информации о своей деятельности на официальном сайте;

- размещение городским поселением «Карымское» информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых городским поселением «Карымское», и в иных отведённых для этих целей местах;

- ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности городского поселения «Карымское» в помещениях, занимаемых городским поселением «Карымское»;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на коллегиальных заседаниях городского поселения «Карымское»;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности городского поселения «Карымское»;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а в отношении доступа к информации о деятельности городского поселения «Карымское» – также муниципальными правовыми актами.

**4. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»**

13. Информация о деятельности городского поселения «Карымское» может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

14. Форма предоставления информации о деятельности городского поселения «Карымское» устанавливается настоящим Положением в соответствии с действующим законодательством.

15. Информация о деятельности городского поселения «Карымское» в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приёма. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц, уполномоченных городского поселения «Карымское» на её предоставление.

16. Информация о деятельности городского поселения «Карымское» может быть передана по сетям связи общего пользования.

17. Перечень информации о деятельности городского поселения «Карымское», размещаемой в сети «Интернет», определяется постановлением администрации городского поселения «Карымское»и содержит сведения о периодичности размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

**5. ПРАВА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИЕЙ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»**

18. Пользователь информацией имеет право:

- получать достоверную информацию о деятельности городского поселения «Карымское»;

- отказаться от получения информации о деятельности городского поселения «Карымское»;

- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности городского поселения «Карымское», доступ к которой не ограничен;

- обжаловать в установленном порядке нормативные правовые акты и (или) действия (бездействие) администрации городского поселения «Карымское» её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности городского поселения «Карымское» и установленный порядок его реализации;

- требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причинённого нарушением его права на доступ к информации о деятельности городского поселения «Карымское».

**6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»**

19. Доступ к информации о деятельности городского поселения «Карымское» обеспечивается в пределах своих полномочий администрацией городского поселения «Карымское»

20. В пределах своей компетенции уполномоченным представителем городского поселения «Карымское» по организации доступа к информации о деятельности городского поселения «Карымское» является: ведущий специалист по обеспечению деятельности администрации городского поселения «Карымское».

21. Организация доступа к информации о деятельности городского поселения «Карымское» осуществляется с учётом требований действующего законодательства и в порядке, установленном настоящим Положением.

**7. ФОРМА ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»**

22. Организация доступа к информации о деятельности городского поселения «Карымское» размещаемой в сети ««Интернет»»:

- городского поселения «Карымское» для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет», использует свой официальный сайт, размещёный по адресу: [www.karymskoe.ru](http://www.karymskoe.ru). с адресом электронной почты – gp\_karymskoe@mail.ru по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и с которых может быть получена запрашиваемая информация;

- на официальном сайте также размещается информация о деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Карымское» по их представлению через ведущего специалиста по обеспечению деятельности администрации.

23. Обнародование (опубликование) информации о деятельности городского поселения «Карымское» в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

24. Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с установленным муниципальными правовыми актами порядком их официального опубликования.

25. Городское поселение «Карымское» обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления городского поселения «Карымское», на своих коллегиальных заседаниях.

Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с Регламентом Совета городского поселения «Карымское».

26. Размещение информации о деятельности городского поселения «Карымское»:

1) в помещениях, занимаемых городским поселением «Карымское» и иных отведённых для этих целей местах:

- информация размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения для ознакомления пользователей. Информация должна содержать: порядок работы городского поселения «Карымское», включая порядок приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления городского поселения «Карымское»;

- городское поселение «Карымское» вправе размещать в помещениях, занимаемых городским поселением «Карымское» иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

**8. ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»**

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

28. 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 (последнее, если имеется) гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности городского поселения «Карымское». Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование *(сокращённое наименование органа)*, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

29. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

30. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трёх дней со дня его поступления в городском поселении «Карымское».

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

31. 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 её причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцати дней сверх установленного федеральным законодательством срока для ответа на запрос.

32. Если запрос не относится к деятельности городского поселения «Карымское», то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в тот орган, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации.

О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если администрация городского поселения «Карымское», не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом органе, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

33. Городское поселение «Карымское» вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.

34. Требования настоящего Положения к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в городское поселение «Карымское» по сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

**9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»ПО ЗАПРОСУ**

35. Информация о деятельности городского поселения «Карымское» по запросу предоставляется в виде:

- ответа на запрос (в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация),

- мотивированного отказа в предоставлении указанной информации в соответствии с настоящим Положением.

В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес городского поселения «Карымское», должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

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

37. При запросе информации о деятельности городского поселения «Карымское», опубликованной в средствах массовой информации либо размещённой в сети «Интернет», в ответе на запрос городского поселения «Карымское» 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.

38. 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 городского поселения «Карымское» обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

39. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрацией городского поселения «Карымское».

40. Администрация городского поселения «Карымское» в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения,обязана безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

**10. ОСНОВАНИЯ, ИСКЛЮЧАЮЩИЕ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»**

41. Информация о деятельности городского поселения «Карымское» не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности городского поселения «Карымское»;

- 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 городского поселения «Карымское»;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятыхгородским поселением «Карымское», проведении анализа деятельности городского поселения «Карымское»либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

42. Городское поселение «Карымское» вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет».

**11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»**

43. Решения и действия (бездействие) администрации городского поселения «Карымское», её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности городского поселения «Карымское», могут быть обжалованы в порядке, установленном Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**12. КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»**

44. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности городского поселения «Карымское» осуществляется по следующим направлениям:

1) своевременное формирование и размещение информации о деятельности городского поселения «Карымское» на официальном сайте городского поселения «Карымское» в сети «Интернет»;

2) своевременное формирование и размещение информации о деятельности городского поселения «Карымское» в помещении, занимаемом городским поселением «Карымское»;

3) своевременное рассмотрение жалоб, поступивших от граждан в связи с несоблюдением или нарушением требований законодательства об обеспечении доступа к информации.

45. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности городского поселения «Карымское», её достоверности и своевременности, осуществляет в пределах своей компетенции ведущий специалист администрации городского поселения «Карымское».

**13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВА НА ДОСТУП**

**К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КАРЫМСКОЕ»**

46. Должностные лица городского поселения «Карымское», виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности городского поселения «Карымское», несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к Решению Совета городского поселения «Карымское»от «20» сентября 2018 года № 23 |

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности городского поселения «Карымское» размещаемой на официальном сайте городского поселения «Карымское» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных

| Категория информации | Периодичность предоставления информации | Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **I. Общая информация о городском поселении «Карымское»** |
| 1. Городское поселение «Карымское» Муниципального района «Карымский район» Забайкальского края – городское поселение «Карымское». Забайкальский край, Карымский район, пгт. Карымское, ул. Верхняя, д. № 35. gp\_karymskoe@mail.ru 8-30-234-3-31-58. | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях, структурных подразделений *(при наличии)*, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 3. Структура городского поселения «Карымское» | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры | *Заполняется самостоятельно* |
| 4. Глава городского поселения «Карымское» - Мыльников Игорь Иванович. Замруководителя администрации городского поселения «Карымское» - Пахомов Анатолий Аркадьевич. | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| **II. Нормотворческая деятельность городского поселения «Карымское»** |
| 5. Муниципальные правовые акты, изданные (принятые) городским поселением «Карымское»*,* включая сведения о внесении в них изменений | В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта  | *Заполняется самостоятельно* |
| 6. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесённых в представительный орган муниципального образования | В течение 3 рабочих дней со дня внесения | *Заполняется самостоятельно* |
| 7. Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 8. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течении 3 рабочих дней с момента приятия. Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 9. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых городским поселением «Карымское»к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 10. Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| **III. Информация о текущей деятельности городского поселения «Карымское»** |
| 11. Информация об участии городского поселения «Карымское» в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также мероприятиях проводимых городским поселением «Карымское» | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 12. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приёмах и способах защиты населения от них на территории муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 13. Информация о результатах контрольных проверок, проведённых администрацией городского поселения «Карымское» в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведённых в городском поселении «Карымское». | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок | *Заполняется самостоятельно* |
| 14. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы городского поселения «Карымское»и его заместителя. | В день заявления или выступления | *Заполняется самостоятельно* |
| 15. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности регулирование которых отнесено к полномочиям городского поселения «Карымское». | Ежеквартально  | *Заполняется самостоятельно* |
| 16. Сведения об использовании городским поселением «Карымское»выделяемых бюджетных средств. | Не позднее I квартала года, следующего за отчётным | *Заполняется самостоятельно* |
| 17. Сведения о представленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты. | *Заполняется самостоятельно* | *Заполняется самостоятельно* |
| **IV. Информация о кадровом обеспечении в администрации городского поселения «Карымское»** |
| 18. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 19. Номер телефона по которому можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в городском поселении «Карымское» - 8-30-234-3-31-58.  | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| 20. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации городского поселения «Карымское». | Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности | *Заполняется самостоятельно* |
| 21. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса | *Заполняется самостоятельно* |
| 22. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включения в кадровый резерв | Условия конкурса размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса. Результаты – в течение 7 рабочих дней после проведения конкурса | *Заполняется самостоятельно* |
| 23. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым спорам городского поселения «Карымское». | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | *Заполняется самостоятельно* |
| 24. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в городском поселении «Карымское». | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |
| **V. Информация о работе городского поселения «Карымское» с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** |
| 25. Правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления  | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта либо внесения соответствующих изменений | *Заполняется самостоятельно* |
| 26. Порядок и время приёма граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений; государственных органов, органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов  | *Заполняется самостоятельно* |
| 27. Першикова Кристина Сергеевна – ведущий специалист по обеспечению деятельности администрации на которую возложена организация приёма граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений; номер телефона 8-30-234-3-31-58, адрес электронной почты gp\_karymskoe@mail.ru, по которым можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | *Заполняется самостоятельно* |
| 28. Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | *Заполняется самостоятельно* |
| **VI. Иная информация о деятельности городского поселения «Карымское»**  |
| 29.\*\*\*Иная информация, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации  | В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации | *Заполняется самостоятельно* |
| 30. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, лиц замещающих муниципальные должности на постоянной основе | Поддерживается в актуальном состоянии | *Заполняется самостоятельно* |

\*\*\* например, извещения о проведении публичных слушаний, решения о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования или об отказе в представлении таких разрешений, сообщения о планируемых сносах самовольных построек, проекты документов стратегического планирования, решения об использовании автомобильных дорог общего пользования местного значения на платной основе и т.д.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3к Решению Совета городского поселения «Карымское»от «20» сентября 2018 года № 23 |

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом городского поселения «Карымское»**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте городского поселения «Карымское» МР «Карымский район» Забайкальского края (далее – городское поселение «Карымское»*)* (далее –gp\_karymskoe.ru):

1) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное её использование и иных ограничений;

2) должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

3) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с её содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещённой на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещённой на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

3. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчёты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты могут дополнительно размещаться на официальных сайтах федеральных органов исполнительной власти в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещённой на нём информации должны:

1) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещённой на официальном сайте. Пользование информацией, размещённой на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определённых веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещённой на официальном сайте;

2) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещённой на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещённом на официальном сайте документе;

3) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещённой на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети «Интернет», в том числе поисковыми системами;

4) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

5) обеспечивать работоспособность действующего официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации официального сайта; вновь созданного либо функционирующего менее 6 месяцев официального сайта – под нагрузкой не менее 10 000 обращений к сайту в месяц;

6) обеспечивать учёт посещаемости всех страниц официального сайта путём размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счётчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети «Интернет» и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

7) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети «Интернет» сводных данных о посещаемости официального сайта (количество посещений и уникальных посетителей официального сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность для пользователей информацией указанных сводных данных за последние три года;

8) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещённой на официальном сайте, при выключённой функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

9) предоставлять пользователям информацией возможность пользоваться официальным сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определённое время или необходимости придерживаться определённой последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш, а также возможность пользоваться официальным сайтом с применением различных устройств ввода или вывода, в том числе сенсорных экранов;

10) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса официального сайта средствами веб-обозревателя;

11) размещённая на официальном сайте информация должна быть доступна для чтения с использованием программного обеспечения, предназначенного для использования на электронных вычислительных машинах, размер диагонали экрана которых составляет более 48 миллиметров;

12) при использовании официального сайта пользователю информацией должна быть предоставлена возможность выбора версий сайта, оптимизированных для использования посредством электронных вычислительных машин с различными размерами диагонали экрана с учетом положений подпункта 11 настоящего пункта Требований.

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

1) вся размещённая на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путём последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

2) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

3) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, наименование федерального органа исполнительной власти (территориального органа федерального органа исполнительной власти);

4) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее её содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

5) текстовый адрес в сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать её положение в логической структуре сайта и соответствовать её содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации;

6) используемые меню навигации, все пункты меню и гиперссылки официального сайта должны учитывать положения подпункта 12 пункта 4 настоящих Требований.

6. В целях защиты информации, размещённой на официальном сайте, должно быть обеспечено:

1) применение средств электронной цифровой подписи или иных аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на официальном сайте;

2) ведение электронных журналов учёта операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих обеспечивать учёт всех действий по размещению, изменению и удалению информации на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике федерального органа исполнительной власти (территориального органа) или операторе официального сайта, осуществившем изменения на официальном сайте;

3) ежедневное копирование всей размещённой на официальном сайте информации и электронных журналов учёта операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

4) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

5) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копиями всей размещённой на официальном сайте информации и электронных журналов учёта операций – не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещённой на официальном сайте информации – не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещённой на официальном сайте информации – не менее трёх лет.

7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. По решению Главы городского поселения «Карымское»отдельная информация на официальном сайте, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, других языках народов Российской Федерации или иностранных языках.

Наименования иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_