

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 **администрации**

**городского округа Кинешма**

**Ивановской области**

от 12.11.2010 № 586р

**Об организации доступа к информации о деятельности**

**администрации городского округа Кинешма**

(в редакции распоряжения от 16.08.2022 № 283-р)

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", на основании ст.ст.25,41 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма», в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности администрации городского округа Кинешма

**постановляю:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации городского округа Кинешма (приложение № 1);

1.2. Перечень информации о деятельности администрации городского округа Кинешма (приложение №2).

2. Определить ответственным за организацию доступа к информации о деятельности администрации городского округа Кинешма заместителя главы администрации городского округа Кинешма С.В.Вяльцеву.

3. Руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Кинешма включить в должностные инструкции муниципальных служащих администрации городского округа Кинешма, определенных приложением № 2 к настоящему распоряжению, обязанность по подготовке и размещению информации о деятельности администрации городского округа Кинешма на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящее распоряжение в официальном источнике опубликования «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Кинешма.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации**

**городского округа Кинешма А.В.Томилин**

Согл. С.В.Вяльцева

Исп. Е.Э.Маслова

Юрист

 Приложение № 1 к распоряжению

 администрации городского округа Кинешма

 Ивановской области от 12.11.2010 № 586р

**Порядок организации доступа к информации**

**о деятельности администрации городского округа Кинешма**

Общие положения.

* 1. Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации городского округа Кинешма разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" и регулирует отношения, возникающие при предоставлении информации о деятельности администрации городского округа Кинешма.
	2. Информация о деятельности администрации городского округа Кинешма (далее – информация о деятельности администрации) - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией городского округа Кинешма или организациями, подведомственными администрации городского округа Кинешма (далее - подведомственные организации), либо поступившая в администрацию и подведомственные организации. К информации о деятельности администрации относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации и подведомственных организаций.
	3. Информация о деятельности администрации является общедоступной. Доступ к информации о деятельности администрации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.
	4. Основными требованиями к информации о деятельности администрации являются:
	5. Достоверность предоставляемой информации о деятельности администрации;
	6. Соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности администрации;
	7. Изъятие из предоставляемой информации о деятельности администрации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
	8. Создание администрацией в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности администрации, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;
	9. Учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации, при планировании бюджетного финансирования администрации.
1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

5.1. Обнародование (опубликование) администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации.

Официальное опубликование муниципальных правовых актов осуществляется в соответствии с порядком их официального опубликования, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.2. Размещение администрацией информации о своей деятельности в сети «Интернет» на официальном сайте администрации городского округа Кинешма с указанием адреса электронной почты, по которым пользователем информации направляется запрос и получается запрашиваемая информация.

Перечень информации о деятельности администрации, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет, утвержден приложением № 2 к настоящему распоряжению.

5.3. Размещение администрацией информации о своей деятельности в занимаемых помещениях и в иных отведенных для этих целей местах.

Данная информация содержит:

а) порядок работы администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления;

б) условия и порядок получения информации от администрации.

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

5.4. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации через библиотечные и архивные фонды в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

5.5. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации в соответствии с регламентом администрации или положением о данном коллегиальном органе;

5.6. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации.

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

5.7. Другими способами, предусмотренными действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

6. Общедоступная информация о деятельности администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети "Интернет" в форме открытых данных.

 6.1. Предоставление информации о деятельности администрации осуществляется в следующих формах:

а) устное предоставление информации во время приёма, по телефонам справочных служб, администрации или по телефонам должностных лиц, уполномоченных администрацией на её предоставление;

б) в документированной форме по письменному запросу. Письменный ответ направляется по адресу, указанному в запросе, либо по желанию заявителя передается ему лично при условии явки заявителя для получения ответа;

в) в виде электронного документа, обладающего необходимыми реквизитами;

г) по сетям связи общего пользования

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

7.1. Содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации.

7.2. В запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией.

7.3. Запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации.

7.4. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

7.5. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией.

7.6. В запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией, проведении анализа деятельности администрации либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

7.7. Запрос о предоставлении информации направлен в другой орган местного самоуправления с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

7.8. Запрашиваемая информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет».

8. Информация о деятельности администрации предоставляется на бесплатной основе, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

9. Расходы, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации, учитываются при планировании бюджетного финансирования администрации.

10. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации обжалуются в установленном действующим законодательством порядке.

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

12. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации городского округа Кинешма, отказывают в обеспечении доступа к информации в случаях, предусмотренных пунктом 7 настоящего распоряжения.

13. Должностные лица, ответственные за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации, обязаны:

13.1. Обеспечивать подготовку материалов для средств массовой информации в установленном порядке в сроки, предусмотренные Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 № 2124-1 "О средствах массовой информации".

13.2. Обеспечивать выполнение положений Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", положений Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федерального закона от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

13.3. Обеспечивать доступ граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, к информации на заседаниях коллегиальных органов администрации городского округа Кинешма в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию их проведения.

 Приложение № 2 к распоряжению

 администрации городского округа Кинешма

 Ивановской области от 12.11.2010 № 586р

 **Перечень информации о деятельности**

**администрации городского округа Кинешма**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование информации** | **Сроки обновления информации** | **Ответственные** **за подготовку** **информации** | **Ответственные** **за размещение информации** |
| І. Общая информация об администрации городского округа Кинешма |
| 1 | Структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов отраслевых (функциональных) органов администрации | Не позднее 7 дней со дня изменения информации  | начальник отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 2 | Полномочия администрации, задачи и функции отраслевых (функциональных) органов администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Не позднее 7 дней со дня изменения информации |  руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Кинешма  | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 3 | Перечень муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб | Не позднее 7 дней со дня изменения информации | руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Кинешма, курирующие деятельность муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 4 | Сведения о главе администрации, его заместителях, руководителях отраслевых (функциональных) органов администрации, руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Не позднее 7 дней со дня изменения информации | начальник отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма;руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Кинешма, курирующие деятельность муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 5 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий | Ежегодно январь, апрель  | начальник Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации городского округа Кинешма;председатель комитета имущественных и земельных отношений администрации городского округа Кинешма;председатель комитета по культуре и туризму администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| ІІ. Информация о нормотворческой деятельности администрации городского округа Кинешма |
| 6 | Нормативные правовые акты администрации, включая сведения о внесении в них изменений, их отмене, признании их судом недействующими | Не позднее 10 дней со дня внесения изменений | начальник отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 7 | Тексты проектов решений городской Думы городского округа Кинешма нормативного характера, разработанных администрацией городского округа Кинешма, внесенных в городскую Думу городского округа Кинешма, для проведения независимой экспертизы | До 10 числа месяца  | начальник отдела организационной работы, общественных отношений и информации администрациигородского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 8 | Информацияо 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 государственных и муниципальных нужд | При поступлении заявок от заказчиков городского округа Кинешма в сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | начальник отдела муниципального заказа администрации городского округа Кинешма;ведущие специалисты отдела муниципального заказа администрации городского округа Кинешма | начальник отдела, муниципального заказа администрации городского округа Кинешма, ведущие специалисты отдела муниципального заказа администрации городского округа Кинешма |
| 9 | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Не позднее 7 дней со дня внесения изменений  | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Кинешма, оказывающих муниципальные услуги городского округа Кинешма  | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 10 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией городского округа Кинешма к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Не позднее 7 дней со дня изменения форм документов | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 11 | Порядок обжалования нормативных муниципальных правовых актов | Не позднее 7 дней со дня внесения изменений  | Начальник управления правового сопровождения и контроля | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| ІІІ. Информация об участии администрации городского округа Кинешма в целевых и иных программах, международном сотрудничестве |
| 12 | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы администрации и официальных делегаций администрации | Не позднее 2-х дней со дня мероприятия  | начальник отдела организационной работы, общественных отношений и информации администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| ІV. Информация в области ГО и ЧС |
| 13 | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Ивановской области  |  При изменении информации в оперативном порядке | Начальник МУ «Управление по делами ГО и ЧС г.о.Кинешма» | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| V. Информация о контрольной деятельности  |
| 14 | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией городского округа Кинешма, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведённых в администрации городского округа Кинешма, муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях | Не позднее 10 рабочих дней со дня вручения (направления) представления (предписания), принятия решения (в случае отсутствия оснований для выдачи представления (предписания), заключения по результатам обследования – при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю;не позднее 10 рабочих дней со дня вручения (направления) предписания, акта (в случае отсутствия оснований для выдачи предписания), решения – при осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок; не позднее 10 рабочих дней со дня вручения (направления) акта, а в случае получения мотивированного отзыва, не позднее 10 рабочих дней со дня вручения (направления) заключения – при осуществлении полномочий по ведомственному контролю;не позднее 10 рабочих дней со дня вручения (направления) акта – при осуществлении полномочий по контролю за деятельностью муниципальных учреждений городского округа Кинешма  | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Кинешма;Руководители отделов в составе отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| VІ. Официальная информация |
| 15 | Тексты официальных выступлений и заявлений главы городского округа Кинешма, его заместителей  | Не позднее 2-х дней со дня выступления | начальник отдела организационной работы, общественных отношений и информации администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| VІІ. Статистическая информация о деятельности администрации городского округа Кинешма |
| 16 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | Не позднее 7 дней со дня изменения информации | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Кинешма (в касающейся части) | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 17 | Сведения об использовании администрацией городского округа Кинешма, муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартальнодо 25 числа первого месяца квартала, следующего за отчётным периодом | Начальник финансового управления администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 18 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | В течение 10 дней со дня поступления отчётности от инвестора | Начальник отдела по экономике и предпринимательству администрации городского округа Кинешма, ведущий специалист по инвестициям  | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| VІІІ. Информация о кадровом обеспечении администрации городского округа Кинешма |
| 19 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу  | Не позднее 7 дней со дня внесения изменений в порядок | Начальник отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма  | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 20 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации городского округа Кинешма | Не позднее 3-х дней со дня образования вакансии | Руководители отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Кинешма, наделённых правами юридического лица;начальник отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 21 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Не позднее 7 дней со дня внесения изменений в порядок | начальник отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 22 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В сроки, установленные муниципальным правовым актом о порядке проведения конкурса  | начальник отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 23 | Номера телефонов для получения информации по вопросу замещения вакантных должностей в администрации городского округа Кинешма | Не позднее 3-х дней со дня изменения номера телефона | начальник отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 24 | Перечень муниципальных образовательных учреждений, с указанием почтовых адресов муниципальных образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Не позднее 7 дней со дня изменения информации | начальник управления образования администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| IX. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений |
| 25 | 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 | Не позднее 7 дней со дня изменения информации | начальник отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 26 | Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 25, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Не позднее 7 дней со дня изменения информации | начальник отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |
| 27 | Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 25, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Один раз в полугодие, до 15 числа первого календарного месяца, следующего за отчетным периодом | начальник отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма | Березин А.М.Воронов Р.В. - главные специалисты отдела документооборота и кадровой работы администрации городского округа Кинешма |