

Городской округ «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.12.2022 № 2534

г. Железногорск

Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО

г. Железногорск и подведомственных организаций

В целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций, в соответствии со статьями 10 и 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», статьями 36, 42, 46, 47 Устава ЗАТО Железногорск, постановляю:

1. Определить сайт www.admk26.ru, электронный адрес которого включает доменное имя, право на которое принадлежит Администрации ЗАТО г. Железногорск, официальным сайтом Администрации ЗАТО г. Железногорск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения официальной информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций (далее – официальный сайт в сети «Интернет»).

2. Утвердить:

- [Положение](#P74) об организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций (Приложение № 1);

- [Перечень](#P285) информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций, размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет» (Приложение № 2);

- [Перечень](#P285) информации о деятельности подведомственных организаций, размещаемой на их официальных сайтах, в сети «Интернет» (Приложение № 3);

- [Требования](#P540) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети «Интернет» (Приложение № 4).

3. Возложить ответственность за организацию доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций на следующих лиц:

- путем обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации - на заместителя руководителя управления - заведующего отделом Управления внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск В.Г. Винокурову;

- путем предоставления информации пользователям по их запросу - на начальника отдела общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск И.С. Архипову;

- путем размещения информации на официальном сайте в сети «Интернет», путем присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск, а также на заседаниях коллегиальных органов Администрации ЗАТО г. Железногорск - на начальника отдела общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск И.С. Архипову;

- путем размещения информации в помещениях, занимаемых Администрацией ЗАТО г. Железногорск и ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, и в иных отведенных для этих целей местах, а также путем ознакомления пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых Администрацией ЗАТО г. Железногорск и ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, а также через библиотечные и архивные фонды - на заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по общественно-политической работе А.В. Калинина, на заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по социальным вопросам Е.А. Карташова.

4. Руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации ЗАТО г. Железногорск, ответственным за подготовку, размещение, поддержание актуальности (обновление) информации в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций, размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет», утвержденным настоящим постановлением:

- обеспечить подготовку и размещение в срок до 01.12.2022 на официальном сайте в сети «Интернет» информации в соответствии с указанным Перечнем информации, за исключением информации ограниченного доступа;

- обеспечить соблюдение сроков подготовки и размещения информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций на официальном сайте в сети «Интернет»;

- обеспечить достоверное и своевременное обновление размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет» информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций.

5. Возложить на отдел общественных связей ЗАТО Железногорск (И.С. Архипова) контроль за информационным наполнением официального сайта в сети «Интернет».

6. Возложить контроль за информационным наполнением специализированных и тематических ресурсов официального сайта на ответственных за предоставление и размещение информации должностных лиц в соответствие с Перечнем информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций, размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет», утвержденным настоящим постановлением.

7. Возложить ответственность за выполнение Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети «Интернет», утвержденных настоящим постановлением, на начальника отдела общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск И.С. Архипову.

8. Возложить контроль за соблюдением Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети «Интернет», утвержденных настоящим постановлением, на заведующего отделом информационно-технологического, организационного обеспечения и связи Администрации ЗАТО г. Железногорск В.А. Архипова.

9. За неисполнение настоящего постановления ответственные должностные лица несут административную ответственность, предусмотренную статьями 13.27, 13.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

10. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с реализацией настоящего Постановления, осуществлять в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете ЗАТО Железногорск на указанные цели.

11. Отменить:

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 20.05.2020 № 898 «Об определении официального сайта городского округа "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения официальной информации»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 16.11.2010 № 1856 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 17.01.2011 № 79 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 16.11.2010 № 1856 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск"»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 28.01.2014 № 184 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 16.11.2010 № 1856 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск"»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 24.09.2021 № 1751 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 16.11.2010 № 1856 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск"»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 17.01.2022 № 49 «О внесении изменений в Постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 16.11.2010 № 1856 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск"».

12. Управлению внутреннего контроля Администрации ЗАТО г. Железногорск (В.Г. Винокуровой) довести настоящее Постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

13. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (И.С. Архипова) разместить настоящее Постановление на официальном сайте в сети «Интернет».

14. Контроль над исполнением Постановления оставляю за собой.

15. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.12.2022 г.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение № 1

к Постановлению Администрации

 ЗАТО г. Железногорск

 от 2022 г. №

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО Г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и определяет общие требования и порядок организации доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений к информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск (далее - Администрация) и подведомственных организаций, предоставления информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций по запросам, организации контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций.

1.2. В настоящем Положении используются основные понятия и определения Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Под информацией о деятельности Администрации и подведомственных организаций понимается информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий Администрацией или подведомственными ей организациями либо поступившая в Администрацию и указанные организации. К информации о деятельности Администрации также относятся муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности Администрации, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов и подведомственных организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.

1.4. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций являются:

- открытость и доступность информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- достоверность и своевременность предоставления информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций;

- свобода поиска, получения и передачи информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций;

- соблюдение прав и законных интересов 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 и подведомственных организаций.

1.5. Доступ к информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

- размещение Администрацией и подведомственными организациями в сети «Интернет» информации, предусмотренной статьей 13 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- размещение информации в помещениях, занимаемых Администрацией и ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

- ознакомление пользователей с информацией в помещениях, занимаемых Администрацией и ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, а также через библиотечные и архивные фонды;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск, а также на заседаниях коллегиальных органов Администрации;

- предоставление информации пользователям по их запросу;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, а также муниципальными правовыми актами.

1.6. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Администрацией и подведомственными организациями;

- порядок рассмотрения Администрацией обращений граждан;

- порядок предоставления Администрацией в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

1.7. 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.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИЕЙ

2.1. Пользователь информацией имеет право:

- получать достоверную информацию о деятельности Администрации и подведомственных организаций;

- отказаться от получения информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций;

- не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций, доступ к которой не ограничен;

- обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) Администрации, подведомственных организаций, должностных лиц Администрации и подведомственных организаций, нарушающие право на доступ к информации о деятельности Администрации и установленный порядок его реализации;

- требовать в установленном действующим законодательством порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций.

3. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ ПРИ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА

К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

3.1. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации;

- изъятие из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

- создание организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

- учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций, при планировании бюджета ЗАТО Железногорск.

4. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

4.1. Информация о деятельности Администрации и подведомственных организаций может предоставляться в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

4.2. Форма предоставления информации устанавливается настоящим Положением, законами и иными нормативно-правовыми актами. В случае если форма предоставления информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в Администрации.

4.2.1. Общедоступная информация о деятельности Администрации и подведомственных организаций предоставляется Администрацией неограниченному кругу лиц посредством ее размещения на официальном сайте в форме открытых данных.

4.3. Информация о деятельности Администрации и подведомственных организаций в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам должностных лиц Администрации, уполномоченных на ее предоставление.

4.4. Информация о деятельности Администрации и подведомственных организаций может быть передана по сетям связи общего пользования.

5. ОБНАРОДОВАНИЕ (ОПУБЛИКОВАНИЕ) ИНФОРМАЦИИ

В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

5.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами 5.2](#P139) и [5.3](#P140) настоящего раздела.

5.2. Если для отдельных видов информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций законодательством Российской Федерации, а в отношении отдельных видов информации о деятельности Администрации также законодательством Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

5.3. Официальное опубликование нормативных правовых актов Администрации осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, Уставом ЗАТО Железногорск и иными муниципальными правовыми актами порядком их официального опубликования.

6. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

6.1. Администрация для размещения информации о своей деятельности и деятельности подведомственных организаций использует сеть «Интернет», в которой создает официальный сайт с указанием адресов электронной почты, которые созданы в соответствии с требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация. Информация о деятельности Администрации и подведомственных организаций размещается на официальном сайте [www.admk26.ru](http://www.admk26.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.1.1. Состав общедоступной информации, размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет», в том числе информации, размещаемой в форме открытых данных (за исключением информации, установленной Правительством Российской Федерации в перечне общедоступной информации о деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, созданной указанными органами или поступившей к ним при осуществлении полномочий по предметам ведения Российской Федерации и полномочий Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных), определяется Перечнем информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций, размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет».

6.1.2. Перечень информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций, размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет», периодичность размещения такой информации, за исключением информации, размещаемой в форме открытых данных, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети «Интернет» утверждаются постановлением Администрации.

6.1.3. Администрация наряду с информацией, указанной в абзаце втором настоящего пункта и относящейся к ее деятельности, может размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

6.1.4. Ответственные должностные лица Администрации подготавливают, размещают и обновляют (поддерживают в актуальном состоянии) информацию в соответствии с Перечнем информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций, размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет». Общедоступная информация о деятельности Администрации и подведомственных организаций в форме открытых данных размещается с периодичностью и обновляется в сроки, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями своих прав и законных интересов, в соответствии с требованиями к размещению указанной информации в форме открытых данных, установленными Правительством Российской Федерации. Размещение информации на официальном сайте осуществляется после согласования с начальником отдела общественных связей Администрации.

6.2. Информация о деятельности подведомственных Администрации организации размещается на официальных сайтах подведомственных организаций. Информация об адресах официальных сайтов подведомственных организаций в сети «Интернет» размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет».

6.2.1. Перечень информации о деятельности подведомственных организаций, размещаемой на официальных сайтах подведомственных организаций в сети «Интернет», периодичность размещения такой информации, за исключением информации, размещаемой в форме открытых данных, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, утверждаются постановлением Администрации.

6.3. Администрация и подведомственные организации создают официальные страницы для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет» в соответствии с постановлением Администрации ЗАТО г. Железногорск Красноярского края от 25.11.2022 № 2433 «Об исполнении требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ».

 Информация об официальных страницах с указателями данных страниц в сети «Интернет» размещается на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации или подведомственной организации соответственно.

6.3.1. Администрация и подведомственные организации осуществляют размещение информации на своих официальных страницах, получают доступ к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществляют взаимодействие с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6.3.2. Официальные сайты и официальные страницы взаимодействуют с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и в соответствии с требованиями, которые утверждаются Правительством Российской Федерации.

6.4. В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации, указанной в [пунктах 6.1](#P146)., 6.2., 6.3. настоящего раздела, в местах, доступных для пользователей информацией (в помещениях Администрации, муниципальных библиотек, других доступных для посещения местах), создаются пункты подключения к сети «Интернет».

6.5. Администрирование официального сайта и официальной страницы Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет», принятие мер по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации, указанной в [пункте 6.1](#P146)., 6.3. настоящего раздела, осуществляется специалистами отдела общественных связей Администрации.

7. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ В ПОМЕЩЕНИЯХ,

ЗАНИМАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ЕЕ

СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ,

ОТРАСЛЕВЫМИ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ) ОРГАНАМИ,

И В ИНЫХ ОТВЕДЕННЫХ ДЛЯ ЭТИХ ЦЕЛЕЙ МЕСТАХ

7.1. Для ознакомления с текущей и оперативной информацией, содержание которой определено статьей 16 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», о деятельности Администрации и подведомственных организаций в здании Администрации и в зданиях, в которых расположены ее структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, в иных отведенных для этих целей местах, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения. Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации вправе размещать в занимаемых ими помещениях иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

7.2. Информация, размещаемая в соответствии с [пунктом 7.1](#P164) настоящего Положения, должна содержать:

- порядок работы Администрации и ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, включая порядок приема граждан (физических лиц) и юридических лиц;

- условия и порядок получения информации от Администрации и ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов;

- иные сведения, необходимые для текущего и оперативного информирования пользователей информацией о деятельности Администрации и ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов.

7.3. Информация о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых Администрацией и ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, и иных отведенных для этих целей местах размещается в доступных для посетителей местах и обновляется ответственными за размещение информации должностными лицами по мере необходимости.

8. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ С ИНФОРМАЦИЕЙ В ПОМЕЩЕНИЯХ, ЗАНИМАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ И ЕЕ СТРУКТУРНЫМИ

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ, ОТРАСЛЕВЫМИ (ФУНКЦИОНАЛЬНЫМИ) ОРГАНАМИ, А ТАКЖЕ ЧЕРЕЗ БИБЛИОТЕЧНЫЕ И АРХИВНЫЕ ФОНДЫ

8.1. Пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности Администрации в помещениях, занимаемых Администрацией и ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами.

8.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности Администрации и ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. ПРИСУТСТВИЕ ГРАЖДАН (ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ), В ТОМ ЧИСЛЕ

ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОРГАНИЗАЦИЙ (ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ),

ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ

И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, НА ЗАСЕДАНИЯХ

КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ЗАТО ЖЕЛЕЗНОГОРСК, А ТАКЖЕ НА ЗАСЕДАНИЯХ

КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ АДМИНИСТРАЦИИ

9.1. При проведении заседаний коллегиальных органов местного самоуправления ЗАТО Железногорск, а также заседаний коллегиальных органов Администрации обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, если выносимые на рассмотрение вопросы и принимаемые по ним решения не содержат сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, а также муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск, регулирующими деятельность указанных коллегиальных органов.

9.2. При наличии технической возможности может обеспечиваться трансляция заседаний, указанных в [п. 9.1](#P187) настоящего Положения, в сети «Интернет».

10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

АДМИНИСТРАЦИИ ПО ЗАПРОСУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

10.1. Пользователь информацией имеет право обратиться в Администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности Администрации и подведомственных организаций. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование «Администрация ЗАТО г. Железногорск» либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица, которому адресуется запрос. При составлении запроса используется русский язык. В случае поступления в Администрацию запроса, составленного на иностранном языке, он подлежит возвращению заявителю без регистрации с предложением направить перевод запроса на русский язык.

10.3. Рассмотрение запросов осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 18 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10.4. Запросы о предоставлении информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций поступают в устной и письменной форме (в том числе электронной - по сети «Интернет» - через официальный сайт в сети «Интернет».

10.5. Запросы пользователей информацией рассматриваются структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации в соответствии с компетенцией согласно требованиям статей 18 - 22 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

10.6. С устными запросами пользователи информацией вправе обращаться по телефонам уполномоченных на работу с запросами специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации и во время личного приема. Телефоны уполномоченных специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, порядок и часы приема запросов размещаются на официальном сайте в сети «Интернет», информационных стендах и других технических средствах аналогичного назначения, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией и ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами. Предоставление информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов по устным запросам, полученным от пользователей информацией на личном приеме или по телефону, в случае если устный запрос не требует дополнительного изучения или предоставления каких-либо дополнительных материалов, с согласия пользователя информацией осуществляется в устной форме. Содержание запроса и ответ на него заносятся в [карточку](#P589) устного запроса пользователя информацией (Приложение N 1 к Положению об организации доступа к информации о деятельности Администрации ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций) в день поступления устного запроса. В остальных случаях в тридцатидневный срок со дня регистрации устного запроса дается письменный ответ Администрацией или ее структурным подразделением, отраслевым (функциональным) органом, обладающим необходимой информацией, за подписью Главы ЗАТО г. Железногорск или его заместителей или руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации.

Письменные запросы граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и иных органов местного самоуправления направляются (представляются) по адресу: 662971, Красноярский край, г. Железногорск, ул. 22 Партсъезда, 21, которые распределяются Главой ЗАТО г. Железногорск или его заместителями в структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации в соответствии с их компетенцией. Предоставление информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций, ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов по письменным запросам осуществляется структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, обладающими необходимой информацией, за подписью Главы ЗАТО г. Железногорск, его заместителей или руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации.

Запросы пользователей информацией в электронной форме (далее по тексту - электронные запросы) размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» в разделе «Приемная». Отправленные на сайт электронные запросы поступают на адреса электронной почты структурных подразделений Администрации, указанных в запросе.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации обеспечивают размещение информации о способах направления запросов (адреса, телефоны уполномоченных специалистов, порядок и часы приема запросов) на официальном сайте в сети «Интернет», информационных стендах и других технических средствах аналогичного назначения, расположенных в помещениях, занимаемых Администрацией и ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами.

10.7. Обеспечение функционирования системы приема электронных запросов на официальном сайте в сети «Интернет» осуществляет отдел общественных связей Администрации.

10.8. Все запросы и ответы на них, поступившие в структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации, подлежат обязательной регистрации в Журнале регистрации запросов каждым структурным подразделением, отраслевым (функциональным) органом Администрации с указанием в таком Журнале всей необходимой информации, установленной настоящим Положением, в зависимости от вида запроса.

Регистрация устного запроса осуществляется в день его поступления с указанием даты и времени поступления, письменного или электронного запроса - в течение трех календарных дней с момента его поступления в Администрацию.

Регистрация устных и электронных запросов осуществляется специалистом структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, уполномоченным на работу с запросами. В должностные инструкции указанных специалистов вносятся соответствующие обязанности. На период временного отсутствия указанного специалиста (болезнь, отпуск, командировка и т.д.) его обязанности по работе с запросами о деятельности Администрации, установленные настоящим Положением, исполняет специалист структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации, на которого возложено исполнение обязанностей временно отсутствующего специалиста, уполномоченного на работу с запросами о деятельности Администрации, в соответствии с распоряжением Администрации.

10.9. Письменный и электронный запрос подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 календарных дней сверх установленного Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» срока ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности Администрации и подведомственных организаций, то в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Запрос считается рассмотренным, если пользователю информацией дан ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

10.10. Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о ее деятельности и (или) деятельности подведомственной организации.

11. ИНФОРМАЦИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ НА БЕСПЛАТНОЙ ОСНОВЕ

11.1. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности Администрации и подведомственных организаций:

- в устной форме;

- размещаемая на официальном сайте в сети «Интернет», а также в специальных отведенных для размещения информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций местах и в зданиях, помещениях, занимаемых Администрацией и ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами;

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

- иная установленная законом и (или) муниципальными правовыми актами информация о деятельности Администрации и подведомственных организаций.

11.2. Предоставление информации на бесплатной основе организуется в соответствии с [разделом 10](#P191) настоящего Положения.

12. ИНФОРМАЦИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМАЯ НА ПЛАТНОЙ ОСНОВЕ

12.1. Плата за предоставление информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы за предоставление такой информации устанавливается Правительством Российской Федерации.

12.2. В случае, предусмотренном [пунктом 12.1](#P232) настоящего раздела, пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

12.3. Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций, подлежат зачислению в бюджет ЗАТО Железногорск.

13. ОСНОВАНИЯ, ИСКЛЮЧАЮЩИЕ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И ПОДВЕДОМТСВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

13.1. Информация о деятельности Администрации и подведомственных организаций не предоставляется в случае, если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности Администрации и подведомственных организаций;

- 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 и подведомственных организаций;

- 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.

13.2. Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности и деятельности подведомственных организаций по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена на официальном сайте в сети «Интернет».

14. ЗАЩИТА ПРАВА НА ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

14.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, подведомственных организаций и их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации, могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством.

14.2. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

15. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА

ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

15.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск.

15.2. Контроль за обнародованием (опубликованием) информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций в средствах массовой информации осуществляет заместитель руководителя управления - заведующий отделом Управления внутреннего контроля Администрации.

15.3. Контроль за размещением информации на официальном сайте в сети «Интернет», периодичностью и соблюдением сроков ее обновления осуществляет начальник отдела общественных связей Администрации.

15.4. Контроль за размещением информации в помещениях, занимаемых Администрацией и ее структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами, и в иных отведенных для этих целей местах, осуществляет заместитель Главы ЗАТО г. Железногорск по общественно-политической работе.

15.5. Контроль за соблюдением сроков рассмотрения запросов пользователей информацией осуществляет заместитель руководителя управления - заведующий отделом Управления внутреннего контроля Администрации.

15.6. Контроль за работой специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, уполномоченных на работу с запросами, осуществляют руководители этих структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации ежегодно, до 20 января года, следующего за отчетным, готовят сводные статистические данные о работе с запросами (количество устных, письменных и электронных запросов по месяцам, их тематика) и представляют их в отдел общественных связей Администрации. Последний вправе в течение года запросить в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органов Администрации сведения о работе с запросами пользователей информацией.

16. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

16.1. Все вопросы, возникающие при обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации и подведомственных организаций, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются нормами действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края, муниципальными правовыми актами ЗАТО Железногорск.

Приложение № 1

к Положению об организации

доступа к информации о деятельности

Администрации ЗАТО г. Железногорск

и подведомственных организаций

КАРТОЧКА

УСТНОГО ЗАПРОСА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИЕЙ

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время поступления запроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, телефон

пользователя информацией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание устного запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Ф.И.О., должность специалиста структурного подразделения, отраслевого

(функционального) органа Администрации, к которому поступил устный запрос

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

Содержание ответа на устный запрос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 (подпись, фамилия, инициалы специалиста,

 заполнившего карточку устного учета)

Приложение № 2

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

 от 2022 г. №

Перечень

информации о деятельности Администрации

ЗАТО г. Железногорск и подведомственных организаций, размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Категория информации | Периодичность размещения | Ответственные за предоставление информации |
|  | Общая информация об Администрации |  |  |
| 1.1 | Наименование, структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель Управления внутреннего контроля Администрации |
| 1.2 | Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо внесения изменений в соответствующие нормативные правовые и иные акты. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Руководители структурных подразделений, отраслевых, (функциональных) органов Администрации |
| 1.3 | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет» | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании учреждения.Поддерживается в актуальном состоянии | Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации по направлениям деятельности подведомственных учреждений |
| 1.4 | Сведения о руководителях Администрации и ее структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель Управления по правовой и кадровой работе Администрации |
| 1.5 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, руководители муниципальных учреждений |
| 1.6 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации.Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела общественных связей Администрации |
| 1.7. | Информация об официальных страницах Администрации ЗАТО г. Железногорск с указателями данных страниц в сети «Интернет» | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела общественных связей Администрации |
| 1.8. | Информация о проводимых Администрацией ЗАТО г. Железногорск или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией ЗАТО г. Железногорск на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела общественных связей Администрации |
| 1.9. | Информация о проводимых Администрацией ЗАТО г. Железногорск публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала; | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела общественных связей Администрации |
|  | Информация о нормотворческой деятельности Администрации |  |  |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, отмене, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу муниципального правового акта или вступления в законную силу решения суда.Поддерживается в актуальном состоянии | Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации |
|  | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет депутатов ЗАТО г. Железногорск | В течение 5 рабочих дней со дня внесения проекта муниципального правового акта | Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, осуществлявших подготовку проекта муниципального правового акта |
|  | Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов, экспертиза муниципальных нормативных правовых актов ЗАТО Железногорск, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности | В течение 3 рабочих дней со дня поступления проекта правового акта в Управление экономики и планирования Администрации | Руководитель Управления экономики и планирования Администрации |
|  | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта | Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, руководители муниципальных учреждений, организаций, предоставляющих муниципальные услуги |
|  | Порядок обжалования муниципальных правовых актов, принятых Администрацией, ее органами | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель Управления по правовой и кадровой работе Администрации |
|  | Муниципальные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, отчеты об исполнении бюджета | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель Финансового управления Администрации |
|  | Документы стратегического планирования, необходимые для обеспечения бюджетного процесса, в т.ч. информация о государственных, муниципальных программах и планах деятельности Администрации, отчеты о деятельности Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, руководители муниципальных учреждений, ответственный за разработку документов стратегического планирования |
|  | Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела общественных связей Администрации |
|  | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации и муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела закупок Администрации, муниципальные заказчики (в случаях самостоятельного размещения муниципальных заказов) |
|  | Информация об управлении муниципальным имуществом |  |  |
| 5.1 | Информация о проведении конкурсов или аукционов, в том числе извещении о проведении конкурсов или аукционов, вносимых в них изменений, извещений об отказе от проведения конкурсов или аукционов, на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, а также договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении:- муниципального недвижимого имущества, которое принадлежит на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления муниципальным предприятиям;- муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными автономными учреждениями;- муниципального имущества, которое принадлежит на праве оперативного управления муниципальным бюджетным учреждениям | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель МКУ "Управление имуществом, землепользования и землеустройства" |
| 5.2 | Информация о приватизации муниципального имущества (прогнозные планы приватизации, решения об условиях приватизации, информационных сообщений о продаже муниципального имущества и об итогах его продажи, ежегодные отчеты о результатах приватизации, муниципального имущества и др.). | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник КУМИ Администрации |
|  | Информация по поддержке субъектов малого предпринимательства, социально-ориентированных некоммерческих организации | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель МКУ "Управление имуществом, землепользования и землеустройства", Руководитель Управления экономики и планирования Администрации |
|  | Экологическая информация |  |  |
| 7.1. | Информация о состоянии окружающей среды (о состоянии и загрязнении окружающей среды, включая состояние и загрязнение атмосферного воздуха, поверхностных вод водных объектов, почв; о радиационной обстановке; о стационарных источниках, об уровне и (или) объеме или о массе выбросов, сбросов загрязняющих веществ; об обращении с отходами производства и потребления; о мероприятиях по снижению негативного воздействия на окружающую среду). | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель Управления городского хозяйства Администрации, Руководитель МКУ "Управление по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и режима ЗАТО Железногорск» |
| 7.2. | Информация, включенная в государственную информационную систему в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности | Один раз в квартал | Руководитель Управления городского хозяйства Администрации |
| 7.3. | Сведения о качестве питьевой воды, подаваемой абонентам с использованием централизованных систем водоснабжения на территории городского округа, о планах мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствие с установленными требованиями и об итогах исполнения этих планов. | Один раз в год | Руководитель Управления городского хозяйства Администрации |
|  | Информация о состоянии защиты населения и территории ЗАТО Железногорск 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 субъекта Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель МКУ "Управление по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и режима ЗАТО Железногорск» |
|  | Муниципальный контроль, информация о результатах проверок, проведенных Администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации |
|  | Антимонопольный комплаенс | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель Управления по правовой и кадровой работе |
|  | Информация по противодействию коррупции | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель Управления по правовой и кадровой работе |
|  | Информация о проведении ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях (размещение утвержденного плана проверок, обобщение результатов деятельности по ведомственному контролю) | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель Управления по правовой и кадровой работе |
|  | Статистическая информация о деятельности Администрации |  |  |
| 13.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации (за исключением статистических данных и показателей, относящихся к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну либо относящихся к информации ограниченного доступа) | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель Управления экономики и планирования Администрации |
| 13.2 | Сведения об использовании Администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | Руководитель Финансового управления Администрации, руководители муниципальных учреждений, являющихся главными распорядителями бюджетных средств или распорядителями бюджетных средств |
| 13.3 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет ЗАТО Железногорск | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках - ежегодно; сведения о списании задолженности по платежам в бюджет ЗАТО Железногорск - ежеквартально | Руководитель Финансового управления Администрации |
|  | Информация о кадровом обеспечении Администрации |  |  |
| 14.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель Управления по правовой и кадровой работе Администрации |
| 14.2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации | В течение 3 рабочих дней после объявления конкурса на замещение вакантных должностей | Руководитель Управления по правовой и кадровой работе Администрации |
| 14.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Руководитель работы Управления по правовой и кадровой работе Администрации |
| 14.4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Условия конкурса размещаются не позднее 3 рабочих дней после опубликования в средствах массовой информации объявления о конкурсе.Результаты конкурса - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса | Руководитель Управления по правовой и кадровой работе Администрации |
| 14.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель Управления по правовой и кадровой работе Администрации |
| 14.6 | Перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации, почтовые адреса образовательных учреждений, а также номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник Социального отдела Администрации |
|  | Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления |  |  |
| 15.1 | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела общественных связей Администрации |
| 15.2 | Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации |
| 15.3 | Обзоры обращений в Администрацию граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально, в течение первых пяти дней месяца, следующего за отчетным кварталом | Начальник отдела общественных связей Администрации |
| 15.4. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией ЗАТО г. Железногорск к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, руководители муниципальных учреждений, организаций, предоставляющих муниципальные услуги |
|  | Информация об основных мероприятиях, проводимых Администрацией, иная информация о деятельности Администрации |  |  |
| 16.1 | Анонсы предстоящих мероприятий | Не позднее одного дня, предшествующего дню проведения мероприятия | Начальник отдела общественных связей Администрации |
| 16.2 | Информация об итогах мероприятий | В течение трех дней со дня завершения мероприятия | Начальник отдела общественных связей Администрации |
| 16.3 | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений Главы ЗАТО г. Железногорск, его заместителей | В течение 3 рабочих дней со дня выступления или заявления | Начальник отдела общественных связей Администрации |
|  | Информация о коллегиальных и совещательных органах, созданных при Администрации |  |  |
| 17.1 | Перечень коллегиальных и совещательных органов | В течение пяти рабочих дней со дня создания | Руководитель Управления внутреннего контроля |
| 17.2 | Муниципальные правовые и иные нормативные правовые акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности коллегиальных и совещательных органов | В течение пяти рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта | Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов (должностные лица) Администрации, обеспечивающие деятельность соответствующего коллегиального и (или) совещательного органа |
| 17.3 | Сведения о составе коллегиальных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов коллегиальных и совещательных органов), а также адрес местонахождения, номера телефонов (факсов), адрес электронной почты (при наличии) | В течение пяти рабочих дней со дня издания нормативного правового акта | Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональны) органов (должностные лица) Администрации, обеспечивающие деятельность соответствующего коллегиального и (или) совещательного органа |
| 17.4 | Отчеты о деятельности коллегиальных и совещательных органов | В течение пяти рабочих дней со дня утверждения отчета | Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональны) органов (должностные лица) Администрации, обеспечивающие деятельность соответствующего коллегиального и (или) совещательного органа |
|  | Правовое информирование и правовое просвещение населения | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель Управления по правовой и кадровой работе |
|  | Полезная информация (ссылки на официальные сайты органов власти, градообразующих предприятий, организаций социальной сферы, телефоны «горячих линий» ЗАТО г. Железногорск и др.). | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела общественных связей Администрации |

Приложение N 3

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

 от 2022 г. №

[Перечень](#P285) информации

 о деятельности подведомственных организаций,

размещаемой на их официальных сайтах, в сети «Интернет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Категория информации | Периодичность размещения | Ответственные за предоставление информации |
|  | Общая информация о подведомственной организации |  |  |
| 1.1 | Наименование и структура подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информация о наличии официальной страницы подведомственной организации с указателем данной страницы в сети «Интернет» | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель подведомственной организации |
| 1.2 | Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо внесения изменений в соответствующие нормативные правовые и иные акты. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель подведомственной организации |
| 1.3. | Сведения о руководителях подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель подведомственной организации |
| 2. | Иная информация, в том числе о деятельности подведомственных организаций с учетом требований действующего законодательства. | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель подведомственной организации |

Приложение N 4

к Постановлению

Администрации ЗАТО г. Железногорск

 от 2022 г. №

Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом в сети «Интернет»

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом в сети «Интернет» (далее - сайт) должны обеспечивать круглосуточный доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения, а также для автоматической (без участия человека) обработки такой информации информационными системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей информацией (далее - пользователь) специально созданных с этой целью технологических и программных средств и не должно требоваться заключение пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя платы.

3. Информация, размещенная на сайте, не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей или предоставления ими персональных данных.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

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

г) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 1 недели со дня ее первичного размещения.

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на государственных языках республик, находящихся в составе Российской Федерации, других языках народов Российской Федерации или иностранных языках. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц, иностранных официальных обозначений с использованием букв латинского алфавита.

6. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования текста или его фрагментов средствами веб-обозревателя ("гипертекстовый формат").

Нормативные правовые и иные акты, проекты таких актов, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на 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").

7. Технологические и программные средства ведения сайта, а также форматы размещенной на нем информации должны:

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

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

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

г) предоставлять пользователям возможность определить дату размещения информации, а также дату последнего изменения информации на сайте;

д) обеспечивать пользователю возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

е) предоставлять пользователям возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя.

8. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы сайта;

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

в) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления ЗАТО Железногорск;

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

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

9. Условия обеспечения доступности для инвалидов по зрению сайта устанавливаются в соответствии с Приказом Минкомсвязи России от 30.11.2015 № 483 «Об установлении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в сети "Интернет"».

10. Суммарная длительность перерывов в работе сайта не должна превышать 4 часов в месяц. При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей к информации, размещенной на сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице сайта не менее чем за сутки до начала выполнения работ.

11. Информация, подготовленная структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации ЗАТО г. Железногорск для размещения на сайте, готовится на бумажном носителе и в электронном виде, согласовывается Главой ЗАТО г. Железногорск или его заместителями, курирующими соответствующие структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы и начальником отдела общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск.