



ПРОКУРАТУРА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРОКУРАТУРА
СЕБЕЖСКОГО РАЙОНА

ул. Ленинская, 31, г. Себеж. 182250

Председателю Собрания депутатов
Себежского района

Таракину Г.Н.

02.11.2023 № 01-19-2023

На № _____

В рамках предоставленного прокуратуре района права правотворческой инициативы направляю проект решения Собрания депутатов Себежского района «Об утверждении порядка организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Себежского района».

Информацию о результатах рассмотрения проекта прошу направить в прокуратуру района.

Приложение: на 14 л.

Прокурор района
старший советник юстиции

М.И. Паршин

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту решения Собрания депутатов Себежского района «Об утверждении порядка организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Себежского района»

В соответствии с ч.3 ст.9 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» организация доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления осуществляется с учетом требований настоящего Федерального закона в порядке, установленном государственными органами, органами местного самоуправления в пределах своих полномочий, а в отношении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации - также с учетом требований Федерального закона "Об обеспечении доступа к информации о деятельности судов в Российской Федерации".

В ходе мониторинга действующего законодательства на территории Себежского района установлено отсутствие нормативного правового акта, регламентирующего порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления района.

Принятие проекта не потребует расходования средств бюджета муниципального образования «Себежский район».

Прокурор
Себежского района
старший советник юстиции



М.И. Паршин

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ СЕБЕЖСКОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

№ _____

Об утверждении порядка организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Себежского района

В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Собрание депутатов Себежского района решило:

1. Утвердить Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Себежского района согласно приложению № 1 к настоящему решению.
2. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Себежского района, размещаемой на официальном сайте муниципального образования «Себежский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» согласно приложению № 2 к настоящему решению.
3. Утвердить Регламент подготовки и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности органов местного самоуправления Себежского района
4. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального образования «Себежский район» в сети Интернет.

Председатель Собрания депутатов

Г.Н. Таракин

**Порядок обеспечения доступа к информации
о деятельности органов местного самоуправления
Себежского района**

Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации доступа и контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Себежского района (далее – органы местного самоуправления), а также предоставления указанной информации по запросам пользователей информацией (далее – запросы).

2. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления (далее – доступ к информации), осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», другими федеральными законами, законами и иными правовыми актами города Москвы, Уставом муниципального округа Люблино и иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Порядком.

Организация доступа к информации

3. Организацию доступа к информации осуществляет Администрация Себежского района.

4. Подготовка информации о деятельности органов местного самоуправления, подлежащей предоставлению пользователям информацией в соответствии с настоящим Порядком (далее – информация), осуществляется Администрацией Себежского района.

5. Доступ к информации обеспечивается следующими способами:

а) обнародование (опубликование) органами местного самоуправления информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

б) размещение в сети "Интернет" информации, предусмотренной статьей 13 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте органа местного

самоуправления (далее – официальный сайт); на официальной странице в социальных сетях органа местного самоуправления (далее -официальная страница)»;

в) размещение информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;

г) ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления;

д) ознакомление с информацией, находящейся в библиотечных и архивных фондах;

е) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Собрания депутатов Себежского района в порядке, установленном решением Собрания депутатов района, а также на заседаниях комиссий, рабочих групп органов местного самоуправления, в случае если такое присутствие предусмотрено муниципальными правовыми актами, регулирующими деятельность комиссий, рабочих групп;

ж) размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Себежский район» перечнем информации;

з) предоставление информации по запросу.

6. Информация может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. Информация может быть передана пользователям информацией по сетям связи общего пользования.

7. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме она предоставляется в имеющемся в органах местного самоуправления виде.

8. Информация предоставляется пользователям информацией в устной форме Администрацией района во время приема. Информация предоставляется также по справочным телефонам Администрации района.

9. Информация о деятельности органов местного самоуправления предоставляется на бесплатной основе.

В случае предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления по запросу, объем которой превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, за предоставление информации с пользователя информацией взимается плата в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

Опубликование информации в средствах массовой информации

10. Органы местного самоуправления публикуют в средствах массовой информации принятые (изданные) ими муниципальные правовые акты, а также

информацию, требования по опубликованию которой предусмотрены законом и (или) муниципальным правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.

Органы местного самоуправления вправе опубликовывать также иную информацию о своей деятельности.

11. Официальное опубликование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном Уставом Себежского района.

Размещение информации в сети «Интернет»

12. Перечень информации утверждается правовыми актами соответствующих органов местного самоуправления и должен определять состав информации в отношении такого органа местного самоуправления в соответствии со статьей 13 Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и муниципальными правовыми актами.

13. Предусмотренные соответствующим перечнем информации нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются с указанием их вида, наименования органа, принявшего акт, наименования акта, даты его принятия (подписания) и номера.

Иные документы размещаются с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.

14. В случае если в информации, подлежащей размещению в форме текста, присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки, фотографии и другое), такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.

15. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ пользователей информацией для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

16. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей информацией специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

17. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта.

18. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения официального 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 официальном сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

19. Информация на официальном сайте размещается на русском языке.

19.1 Официальная страница - персональная страница в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин, соответствующих требованиям, предусмотренным статьей 10.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", созданная органом местного самоуправления и содержащая информацию об их деятельности. Информация о деятельности органов местного самоуправления, размещаемая на официальных страницах в социальных сетях, включает в себя новости, социально значимую информацию, анонсы, фото- и видеоотчеты с мероприятий. Создание официальной страницы органов местного самоуправления в социальных сетях, подбор и размещение информации об их деятельности в социальных сетях (сервисах обмена мгновенными сообщениями, видеохостингах) осуществляются Администрацией Себежского района. Администрация Себежского района осуществляет мониторинг активности пользователей информации на соответствующих официальных страницах в социальных сетях, отслеживая динамику числа подписчиков. Информация на официальной странице размещается на русском языке.

Ознакомление с информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды

20. Пользователи информации могут ознакомиться с текущей информацией о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на информационных стендах и (или) технических средствах аналогичного назначения в помещениях, занимаемых указанными органами:

1) о порядке работы органов местного самоуправления, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) об условиях и порядке получения информации от органа местного самоуправления;

3) иными сведениями, необходимыми для оперативного информирования пользователей информацией о деятельности органов местного самоуправления.

21. Если у пользователя информацией отсутствует возможность ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления, размещенной на официальном сайте, пользователь информацией может ознакомиться с информацией о его деятельности в помещениях, занимаемых органом местного самоуправления. В этом случае пользователь информацией

направляет в орган местного самоуправления, с информацией о деятельности которого ему необходимо ознакомиться, запрос, содержащий сведения, определенные пунктом 24 настоящего Порядка, а также перечень запрашиваемой информации о деятельности органа местного самоуправления. Не позднее 10 рабочих после дня получения указанного запроса орган местного самоуправления подготавливает необходимую информацию о своей деятельности и информирует заявителя о месте, дате и времени, в которые пользователь информации может ознакомиться с информацией о деятельности органа местного самоуправления.

22. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством города Москвы.

Предоставление информации по письменному запросу и запросу, поступившему через официальный сайт

23. В запросе должны быть указаны 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. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

24. Запрос составляется на русском языке. Запрос, составленный на иностранном языке, не рассматривается и возвращается пользователю информацией в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации в журнале письменных запросов.

25. Запрос, поступивший в Администрацию Себежского района по почтовой связи, по факсу или лично, регистрируется сотрудником Администрации района в течение трех дней со дня его поступления в журнале письменных запросов с указанием даты и времени поступления.

Запрос, адресованный депутату Собрании депутатов района, не позднее дня следующего за днем его регистрации передается депутату.

26. Поступившие запросы рассматриваются в Администрации Себежского района (соответствующем структурном подразделении).

27. Муниципальные служащие вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.

28. Запрос, в том числе адресованный депутату Собрании депутатов, подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный

срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного тридцатидневный срока для ответа на запрос.

29. Информация по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Ответ на запрос оформляется на бланке органа местного самоуправления (депутата Собрания депутатов) в порядке, установленном для оформления документов в органе местного самоуправления.

30. Органы местного самоуправления вправе не предоставлять информацию, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена на официальном сайте. В этом случае в ответе на запрос указываются название, дата выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

31. Запрос, поступивший через официальный сайт или по электронной почте, переносится на бумажный носитель и рассматривается как письменный запрос.

32. Запрос, не относящийся к деятельности органов местного самоуправления, в течение семи дней со дня регистрации направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если государственный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Предоставление информации по устному запросу

33. Устный запрос (пункт 24), подлежит регистрации в день его поступления в журнале устных запросов с указанием даты и времени поступления в Администрацию района на приеме или по справочному телефону и касающийся деятельности органов местного самоуправления. При наличии информации, необходимой пользователю информацией, она ему предоставляется устно, о чем делается отметка в журнале устных запросов.

34. В случае если предоставление запрашиваемой информации не относится к деятельности органов местного самоуправления, пользователю информацией дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

35. На устный запрос на иностранном языке информация не предоставляется.

Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления

36. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случае, если:

а) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

б) 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;

в) запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления;

г) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

д) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

е) в запросе ставится вопрос о правовой оценке решений, принятых органами местного самоуправления, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

37. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, предоставляется запрашиваемая общедоступная информация.

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и соблюдением порядка рассмотрения запросов

38. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляет глава муниципального района в форме текущего (постоянного) контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органов местного самоуправления и ответственными муниципальными служащими настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по обеспечению доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

39. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о

деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы главе района либо в суд.

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

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности органов местного самоуправления Себежского района, размещаемой на официальном сайте
муниципального образования «Себежский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Категория информации	Форма представления информации	Периодичность размещения и сроки обновления	Специалисты, ответственные за предоставление информации
1.	Полное и сокращенное наименование, структуру, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы органов местного самоуправления Себежского района	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) со схемами (презентациями)	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель структурного подразделения Главный специалист
2.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях Муниципального Совета, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия и функции Органов местного самоуправления	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель структурного подразделения Главный специалист

3.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной	Руководитель структурного подразделения Главный специалист
	организаций, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии)	презентациями или видеофотоматериалами	организации	
4.	Сведения о руководителе органа местного самоуправления (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанного лица иные сведения о нем)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с фотоматериалами	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня назначения на должность соответствующих руководителей	Руководитель структурного подразделения Главный специалист
5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления (при наличии)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель структурного подразделения Главный специалист
6.	Сведения об учрежденных органом местного самоуправления средствах массовой информации (при наличии)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с презентациями или видео-, фотоматериалами	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель структурного подразделения Главный специалист

7.	Сведения об официальной странице органа местного самоуправления (при наличии) с указанием данных страницы в сети "Интернет"	Действующая гиперссылка на официальную страницу в сети «Интернет»	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист
9.	Информация о проводимых органом местного самоуправления	Текст в печатном	Информация о	Руководитель

	опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления 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	(документальном) или (на электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	проведении - не позднее 10 (десяти) дней до дня проведения публичных слушаний или общественных обсуждений Проект устава муниципального образования, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования - не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава муниципального образования, внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования Информация о результатах проведения	структурного подразделения Главный специалист
--	--	--	--	---

[illegible]

			обсуждений – не позднее 30 (тридцати) дней со дня проведения	
10.	Информация о проводимых публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Информация о проведении - не позднее 10 (десяти) дней до дня проведения публичных слушаний или общественных обсуждений Проект устава муниципального образования, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования - не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава муниципального образования, внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования	Руководитель структурного подразделения Главный специалист

			Информация о результатах проведения публичных слушаний или общественных обсуждений – не позднее 30 (тридцати) дней со дня проведения	
11.	Изданные органом местного самоуправления муниципальные нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания правового акта, официального опубликования, государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Руководитель структурного подразделения Главный специалист
12.	Информация о признании судом недействующими изданных органом местного самоуправления муниципальных нормативных правовых актов	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления судебного решения	Руководитель структурного подразделения Главный специалист
13.	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение в Собрание депутатов района	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня направления проекта в Муниципальный Совет	Руководитель структурного подразделения Главный специалист

14.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров,	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист местной администрации
-----	---	--	---------------------------------------	--

	работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	приложением таблиц, схем и иных материалов		
15.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения соответствующей формы документа	Руководитель структурного подразделения Главный специалист
16.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии	Руководитель структурного подразделения Главный специалист
17.	Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня подписания соответствующих программы или договора о сотрудничестве	Руководитель структурного подразделения Главный специалист
18.	Информация о проводимых органом местного самоуправления мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения	Главный специалист Ведущий специалист

19.	Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах своих полномочий, а также проверок, проведенных в отношении органа местного самоуправления государственными органами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня оформления результатов соответствующих проверок	Руководитель структурного подразделения Централизованная бухгалтерия
20.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений Главы Муниципального образования, исполняющего	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на	В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня выступления	Главный специалист Ведущий специалист

	полномочия председателя Соборния депутатов района, депутатов Соборния депутатов	машинном носителе или по электронной почте)		
21.	Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе: - статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления; - сведения об использовании органом местного самоуправления и подведомственными ему организациями выделяемых бюджетных средств;	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Ежегодно	Руководитель структурного подразделения Централизованная бухгалтерия

22.	Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления: - информация о порядке поступления граждан на муниципальную службу; - сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления; - квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии В течение 3 (трех) рабочих дней со дня объявления вакантной должности В течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения Условия конкурса - не	Руководитель структурного подразделения Главный специалист
-----	---	---	--	--

	- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; - номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления		позднее 10 (десяти) рабочих дней до дня проведения конкурса, результаты конкурса – в течение 5(пяти) рабочих дней со дня проведения конкурса Поддерживается в актуальном состоянии	
23.	Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: - порядок и время приема; - порядок рассмотрения обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; - фамилии, имена и отчества должностных лиц органа местного самоуправления и иных должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня назначения Один раз в полугодие	Руководитель структурного подразделения Главный специалист Ведущий специалист

	- обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах.				
24.	Иная информация о деятельности органа местного самоуправления, подлежащая размещению в сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с приложением схем, эскизов, презентаций, фото-, видео, аудио, киноматериалов и т.д.	В сроки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.	Руководитель структурного подразделения Главный специалист Ведущий специалист	

РЕГЛАМЕНТ

подготовки и размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности органов местного самоуправления Себежского района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок деятельности должностных лиц Администрации Себежского района по подготовке и размещению информации о деятельности Администрации Себежского района и Собрания депутатов Себежского района на официальном сайте муниципального образования «Себежский район» (далее – официальный сайт).

1.2. На официальном сайте размещается информация о деятельности Администрации Себежского района и Собрания депутатов Себежского района (далее – ОМСУ), необходимая гражданам, организациям, общественным объединениям, государственным органам и органам местного самоуправления (далее – пользователи информации) для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

1.3. Определение информации о деятельности ОМСУ, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места нахождения в разделах официального сайта, осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за организацию, подготовку и размещение информации о деятельности ОМСУ (далее - уполномоченное лицо).

Размещение информации о деятельности ОМСУ на сайте осуществляется уполномоченным лицом.

1.4. Уполномоченное лицо назначается распоряжением Главы Себежского района.

1.5. Должностные лица Администрации Себежского района, Собрания депутатов Себежского района направляют информацию о своей деятельности уполномоченному лицу, которое формирует, обобщает и систематизирует предоставленную информацию, и размещает на официальном сайте.

1.6. В целях правовой, редакционной и технической поддержки информационных ресурсов официального сайта уполномоченное лицо взаимодействует с ОМСУ, к ведению которых относится информация о деятельности ОМСУ.

2. Форматы и процедуры представления и размещения информации на официальном сайте

2.1. Информация о деятельности ОМСУ для размещения на официальном сайте предоставляется уполномоченному лицу в электронном виде на машинном носителе или по электронной почте:

- информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, методические материалы, сообщения и т.д.) - созданные с помощью текстовых редакторов в форматах .doc, .docx, .rtf;
- информационные табличные материалы (таблицы, диаграммы и т.д.), созданные с помощью табличных редакторов в форматах .xls и .xlsx;
- информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), - в форматах .html или .csv;
- графические материалы - в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет формат .jpeg или .gif, разрешение 72 dpi, цветность - 16 миллионов цветов, размер - не более 1200 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов);
- презентационные материалы (презентации, слайды и т.д.) – созданные с помощью табличных редакторов в форматах .ppt и .pptx;
- иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра средствами Интернет-браузера.

Файлы размером больше 1 мегабайта предоставляются в форматах электронных архивов .zip или .rar.

2.2. Информация о деятельности ОМСУ предоставляется с указанием, в каком разделе (разделах) информационной структуры официального сайта она должна быть размещена.

2.3. Правовые акты, предусмотренные для размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставляются в виде текста, отформатированные без лишних символов и пробелов, с приложением (при наличии) в виде схем, таблиц и с указанием сведений об их официальном опубликовании.

2.4. Уполномоченное лицо выполняет процедуру размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» только после получения этой информации в электронном виде или на бумажном носителе, завизированной уполномоченным лицом.

2.5. Перед размещением информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» уполномоченное лицо проверяет соответствие ее электронного вида бумажному носителю или текстам официальных публикаций, при необходимости форматирует и осуществляет иную необходимую подготовку информации к размещению на официальном сайте.

2.6. Информация о деятельности ОМСУ поддерживается в актуальном состоянии.

2.7. В случае обнаружения несоответствия информации о деятельности Муниципального Совета, представленной в электронном виде, ее копии на бумажном носителе уполномоченное лицо уточняет необходимые данные у

депутатов и должностных лиц аппарата ОМСУ, представивших данную информацию.