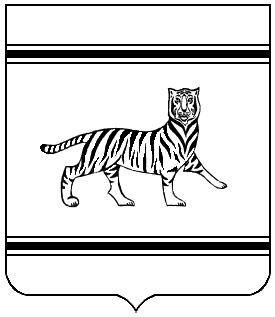
****

**Муниципальное образование**

**«Октябрьский муниципальный район»**

Еврейской автономной области

# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.02.2011 № 46

с. Амурзет

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции "Обеспечение открытого доступа и наполнение официального сайта администрации Октябрьского муниципального района"

Администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции "Обеспечение открытого доступа и наполнение официального сайта администрации Октябрьского муниципального района".

2. Руководителям структурных подразделений обеспечить строгое выполнение требований Административного регламента исполнения муниципальной функции "Обеспечение открытого доступа и наполнение официального сайта администрации Октябрьского муниципального района".

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам функционирования и развития транспорта, энергетики, связи, дорожной деятельности, предупреждения и ликвидации ЧС Терехова С.Н.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские зори».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района В.Н. Болдышев

Утвержден

постановлением администрации

муниципального района

от 15.02.2011 № 46

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции "Обеспечение открытого доступа

и наполнение официального сайта администрации

Октябрьского муниципального района"

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент исполнения муниципальной функции "Обеспечение открытого доступа и наполнение официального сайта администрации Октябрьского муниципального района" (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении данной муниципальной функции.

1.2. Наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию

Исполнение муниципальной функции осуществляется структурными подразделениями администрации Октябрьского муниципального района (далее – администрации муниципального района).

Исполнителями, ответственными за информационное наполнение разделов (подразделов) официального сайта администрации муниципального района, являются начальники структурных подразделений (далее ответственные за информационное наполнение).

Исполнителем, ответственным за размещение информации в разделах (подразделах) официального сайта администрации муниципального района (далее ответственный за размещение информации), является начальник отдела информатизации и защиты информации администрации муниципального района.

Персональная ответственность начальников за актуальность информации, размещенной в разделах сайта, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Перечень структурных подразделений администрации, размещающих информацию в разделах официального сайта администрации, утверждается главой администрации муниципального района.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (опубликована "Российская газета", от 21.01.2009 г.);

- Указом Президента РФ от 17 марта 2008 г. N 351 "О мерах по обеспечению информационной безопасности Российской Федерации при использовании информационно-телекоммуникационных сетей международного информационного обмена" (опубликован "Собрание законодательства РФ", от 24.03.2008 г.);

- Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (опубликован «Российская газета», от 13.02.2009г.);

- постановлением главы администрации муниципального района от 25.01.2010 № 21 "О статусе и регламенте информационной поддержки страницы муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" на Официальном интернет-портале органов государственной власти Еврейской автономной" (опубликован "Октябрьские зори", от 17.02.2010 г.);

- постановлением главы администрации муниципального района от 28.04.2010 № 118 "Об организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального района и осуществления контроля над обеспечением доступа к указанной информации" (опубликован "Октябрьские зори", от 14.05.2010г.);

- постановлением главы администрации муниципального района от 28.04.2010 № 119 "О реализации администрацией муниципального образования "Октябрьский муниципальный район" Еврейской автономной области федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (опубликован "Октябрьские зори", от 14.05.2010г.);

- постановлением главы администрации муниципального района от 28.04.2010 № 120 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования "Октябрьский муниципальный район". (опубликован "Октябрьские зори", от 14.05.2010г.).

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального района и осуществления контроля над обеспечением доступа к указанной информации;

- при предоставлении информации для наполнения официального сайта администрации Октябрьского муниципального района.

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- обеспечение открытого доступа к информации о деятельности администрации муниципального района на официальном сайте администрации;

- информационное наполнение разделов (подразделов) официального сайта администрации муниципального района.

1.5. Получателями исполнения муниципальной функции являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени физических и юридических лиц за предоставлением информации о деятельности администрации муниципального района имеют право обратиться лица, наделенные таким правом, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителя).

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Контактная информация:

Муниципальная функция исполняется по адресу: Еврейская автономная область, с. Амурзет , ул.Калинина, д. 25.

График приема посетителей по вопросам исполнения муниципальной функции:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| понедельник- пятница | - | с 09.00 до 18.00; |
| перерыв на обед | - | с 13.00 до 14.00; |
| суббота и воскресенье | - | выходные дни. |

Справочные телефоны:

- приемная администрации муниципального района: (42665) 2-23-32;

- отдел информатизации и защиты информации, ответственный за размещение информации: (42622) 2-19-35.

Адрес электронной почты: [oktb\_rn@eao.ru](mailto:oktb_rn@eao.ru); mookt@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации муниципального района: <http://www.okt.eao.ru>./ (далее – сайт).

2.1.2. Порядок получения консультаций по процедуре исполнения муниципальной функции.

Консультирование осуществляется в устной форме специалистами отдела информатизации и защиты информации.

Консультации предоставляются по вопросам:

- порядка и сроков предоставления информационных материалов;

- форматов предоставления информационных материалов;

- технологии размещения информационных материалов на официальном сайте администрации.

Консультирование осуществляется в пятницу с 14.00 до 18.00, по адресу и номеру телефона отдела информатизации и защиты информации, указанный в пункте 2.1. административного регламента.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, обеспечивающий исполнение муниципальной функции, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, предлагает представиться собеседнику, выслушивает, уточняет суть вопроса и проводит консультирование.

2.1.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на сайте.

Заявитель информируется о порядке исполнения муниципальной функции, в том числе о ходе исполнения муниципальной функции:

- непосредственно в структурные подразделения администрации муниципального района в соответствии с графиком приема посетителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- по письменным обращениям заявителя, направляемым в администрацию муниципального района посредством почтовой и электронной связи.

При личном посещении, а также по справочным телефонам заявителю представляется следующая информация, связанная с исполнением муниципальной функции:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в органах исполнительной власти области, письменные обращения заявителей;

- о принятом решении по конкретному письменному обращению заявителя;

- о месте размещения на сайте информации по исполнению муниципальной функции;

- о нормативных актах, в соответствии с которыми исполняется муниципальная функция (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о перечне документов и материалов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

- иная информация об исполнении муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, структурные подразделения, ответственные за исполнение муниципальной функции, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер специалиста, в обязанности которого входит предоставление запрашиваемой информации.

Если ответ на запрос, поступивший в устной форме или по телефону, не может быть предоставлен на момент его поступления, то ответ на него должен быть дан в течение одного рабочего дня.

При обращении заявителя посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации.

Вышеуказанная информация размещается на портале и информационном сайте. Кроме того, на сайте размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие исполнение муниципальной функции;

- текст настоящего административного регламента с приложениями.

2.2. Срок исполнения муниципальной функции:

2.2.1. Обеспечение открытого доступа к информации на сайте о деятельности администрации муниципального района – круглосуточно, за исключением дней, когда проводится техническая работа.

2.2.2. Сроки предоставления информации.

Специалисты, ответственные за информационное наполнение разделов (подразделов) сайта, обеспечивают предоставление информации в следующие сроки:

- если обновлению подлежит оперативная информация (ежедневно обновляемая информация) – не позднее 1-го часа до окончания рабочего дня;

- если обновлению подлежит периодическая информация – не позднее 1 рабочего дня до срока обновления информационных материалов;

- если сбору подлежит не периодическая информация – не более 3 рабочих дней с момента принятия нормативного документа или появления необходимой для размещения информации, внесения изменений в нормативный документ или размещенную ранее информацию.

2.2.3. Сроки размещения информации.

Специалисты, ответственные за размещение информации, размещают информацию на официальном сайте администрации в следующие сроки:

- оперативную информацию - в течение одного часа с момента получения, а в случае получения информации менее чем за один час до окончания рабочего дня, не позднее одного часа с начала следующего рабочего дня;

- периодическую информацию - не позднее следующего рабочего дня с даты получения информации;

- информацию, требующую сложной обработки или доработки структуры официального сайта администрации - в срок, устанавливаемый по согласованию с подразделением, инициирующим размещение информации.

2.3. Для исполнения муниципальной функции ответственные за информационное наполнение представляют информационные материалы в соответствии с перечнем информации, обязательной для размещения на официальном сайте администрации (Приложение №1 к данному административному регламенту) на бумажном носителе и в электронном виде в отдел информатизации и защиты информации и специалисту по связям с общественностью и СМИ, после её утверждения заместителями главы администрации муниципального района (по направлениям), для регистрации и размещения.

2.4. Требования к оформлению информационных материалов, передаваемых для размещения на официальном сайте администрации.

Информационные материалы передаются ответственному за размещение информации на официальном сайте администрации в электронном виде (на дискете, CD-диске, флэш-карте) или пересылаются по компьютерной сети через общий ресурс, или пересылаются по электронной почте на адрес [oktb\_rn@eao.ru](mailto:oktb_rn@eao.ru) в открытом виде (без применения средств ЭЦП и шифрования) объемом не более 1 Mb.

Файлы размером больше 1 Mb пересылаются в упакованном виде, в формате электронных архивов "zip" или "rar".

Информация для размещения на официальном сайте администрации должна предоставляться в следующем формате:

- текстовая информация - в формате \*.doc или \*.rtf,

- табличная - в формате \*.xls,

- графическая часть материалов - в формате \*.jpg.

2.5. Требования к оформлению заявки на обновление информационных материалов.

Заявка на обновление информационных материалов оформляется по форме, указанной в Приложении № 2 к данному административному регламенту.

Заявка на обновление информационных материалов передается ответственному за размещение информационных материалов в бумажном или электронном виде (в виде сканированного образа).

В заявке указывается:

- название структурного подразделения, ответственного за информационное наполнение разделов (подразделов) официального сайта администрации;

- наименование документа и раздела сайта с отметкой действия (добавить, заменить, удалить);

- должность, фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения, ответственного за информационное наполнение разделов (подразделов) официального сайта администрации;

- должность, фамилия, имя и отчество, подпись заместителя главы администрации муниципального района (по направлениям);

- подтверждение отсутствия конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;

- дата и время приема заявки от ответственного за информационное наполнение;

- отметка ответственным за размещение информации об исполнении заявки (дата размещения, номер заявки, фамилия, имя и отчество исполнителя, подпись исполнителя);

- при размещении информации на ресурсе локальной вычислительной сети администрации (далее ЛВС) - указание пути размещения файла на ресурсе ЛВС и наименование файла с информационными материалами.

В случае редактирования (дополнения) информации в заявку включаются данные и точное описание информации, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь, описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая публикации взамен изменяемой.

В случае удаления информации, в заявку включается точное описание, позволяющее однозначно идентифицировать, о какой информации идет речь.

В случае необходимости внесения изменений в переданные информационные материалы, заявка должна быть оформлена заново.

2.6. Основаниями для отказа, в принятии заявки на обновление информационных материалов, ответственным за размещение информационных материалов на сайте является:

- наличие в предоставляемой информации конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;

- отсутствие подписи заместителя главы администрации муниципального района (по направлениям);

- не соответствие требований к форматам информационных материалов, указанных в п. 2.7.

- несоответствие информации перечню информации, предусмотренному Приложением №1 к данному административному регламенту.

2.7. Заявка, соответствующая установленным требованиям, регистрируется в день её поступления в отдел информатизации и защиты информации, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее – специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции), в течение в течение 15 минут.

2.8. Требования к процедуре авторизации на сайте администрации.

Для осуществления процедур размещения информации на официальном сайте администрации ответственные за размещение информации должны пройти авторизацию на официальном сайте администрации.

Для авторизации на официальном сайте администрации:

- в адресной строке браузера необходимо набрать адрес

http://www[.eao.ru/Admin/login.php](http://WWW.klgd.ru/bitrix/admin/);

- в появившейся форме авторизации ввести имя и пароль.

2.9. Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.10. Место исполнения муниципальной функции должно соответствовать следующим требованиям:

- помещения обеспечиваются необходимыми для исполнения муниципальной функции оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

**3. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка информационных материалов для обновления на официальном сайте администрации;

- обновление информационных материалов на официальном сайте администрации;

- обеспечение открытого доступа.

Блок-схема последовательности административных действий исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Подготовка информационных материалов для обновления на официальном сайте администрации (далее подготовка информационных материалов).

Основанием для начала исполнения административного действия по подготовке информационных материалов для обновления на официальном сайте администрации является наступление срока обновления информации, установленного в перечне информации (Приложение № 1 к данному административному регламенту).

Ответственный за информационное наполнение разделов (подразделов) официального сайта администрации, в сроки:

- осуществляет сбор информационных материалов, подлежащих оперативному размещению;

- осуществляет сбор информационных материалов, подлежащих периодическому обновлению;

- осуществляет сбор информационных материалов, размещение или обновление которых вызвано их появлением или изменением;

- осуществляет подготовку информационных материалов в соответствии с требованиями настоящего регламента.

- оформляет заявку на обновление информационных материалов по форме, указанной в Приложении № 2 к данному административному регламенту;

- согласовывает информационные материалы и визирует оформленную заявку у заместителя главы администрации (по направлению);

- размещает информационные материалы на общем сетевом ресурсе

или

- осуществляет запись информационных материалов на электронный носитель (дискету, CD-диск, флэш-карту)

или

- осуществляет пересылку информационных материалов по электронной почте на адрес oktb\_rn@eao.ru

- передает в отдел ответственный за информационное наполнение разделов (подразделов) сайта заявку в бумажном или электронном виде и информационные материалы на электронном носителе (через общий сетевой ресурс или по электронной почте).

Если информация, размещенная в разделе (подразделе) официального сайта администрации неактуальна и подлежит удалению, ответственный за информационное наполнение разделов (подразделов) сайта:

- оформляет заявку на удаление неактуальной информации;

- визирует оформленную заявку у руководителя;

- передает заявку в отдел ответственный за информационное наполнение разделов (подразделов) сайта для осуществления процедуры удаления информации;

- переходят к процедуре обновления информационных материалов на официальном сайте администрации.

Результатом выполнения административного действия по подготовке информационных материалов официального сайта администрации являются подготовленные информационные материалы.

3.3. Обновление информационных материалов.

Сроки обновления информационных материалов:

- если информация, размещенная в разделе (подразделе) официального сайта администрации, является оперативной, обновление информации осуществляется ежедневно;

- если информация, размещенная в разделе (подразделе) официального сайта администрации, является периодической, обновление информационных материалов осуществляется с периодичностью, определенной в перечне информации (Приложение № 1 к данному административному регламенту);

- если информация не является периодической, обновление информационных материалов осуществляется по факту внесения изменений в ранее размещенную на официальном сайте администрации информацию или появление необходимости размещения новых информационных материалов.

Основанием для начала исполнения административных процедур на обновление информации является поступление заявки и информационных материалов от ответственного за информационное наполнение разделов официального сайта администрации.

Если информация подлежит удалению, ответственный за размещение информации:

- осуществляет процедуру авторизации на официальном сайте администрации в соответствии с требованиями, определенными данным регламентом;

- получает доступ к нужному разделу (подразделу);

- осуществляет удаление информации, указанной в поданной заявке (Приложение № 2 к данному административному регламенту);

- делает отметку на удаление информационных материалов с указанием даты и времени удаления информационных материалов, Ф.И.О. ответственного за обновление информации в заявке и журнале "Размещение информации на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района".

Срок административного действия не более одного рабочего дня.

Если в соответствии с полученной заявкой информация подлежит размещению или изменению:

- осуществляет проверку переданной информации на соответствие требованиям к оформлению информационных материалов, определенными настоящим Регламентом.

Если переданные информационные материалы не соответствуют требованиям к оформлению информационных материалов:

- информация возвращается в структурное подразделение, инициирующее размещение информационных материалов;

- в заявке делается соответствующая отметка о возврате переданных для размещения информационных материалов с указанием даты, времени возврата, Ф.И.О. ответственного за размещение информации.

Если переданные информационные материалы соответствуют требованиям к оформлению информационных материалов, специалист, ответственный за размещение информации:

- осуществляет процедуру авторизации на официальном сайте администрации в соответствии с требованиями данного регламента, и получает доступ к нужному разделу (подразделу);

- осуществляет действия по обновлению информации, указанные в поданной заявке (размещение, изменение);

- делает отметку на обновление информационных материалов с указанием даты и времени размещения (изменения) информационных материалов, Ф.И.О. ответственного за размещение информации в заявке и журнале "Размещение информации на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района".

Результатом выполнения административного действия по обновлению информации является размещение, изменение или удаление информации, отметка ответственным за размещение информации о выполнении заявки.

3.4. Обеспечение открытого доступа.

Основанием для начала исполнения административного действия по обеспечению открытого доступа является информирование общественности о деятельности органов власти муниципального образования "Октябрьский муниципальный район"

Ответственным за выполнение административного действия является главный специалист-эксперт по связям с общественностью и СМИ администрация Октябрьского муниципального района.

Обеспечение открытого доступа осуществляется посредством предоставления в установленном порядке равного и неограниченного доступа к информации, размещенной на официальном сайте администрации ([www.okt.eao.ru](http://www.okt.eao.ru)).

Критериями исполнения административного действия являются:

- реализация прав граждан на доступ к открытой информации муниципального значения;

- доведение до общественности объективной и достоверной информации о деятельности органов власти, укрепляющей доверие к администрации муниципального района, иным органам власти и органам местного самоуправления муниципального образования, к проводимой ими политике;

- обеспечение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления муниципального образования;

- создание целостного образа муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» в Еврейской автономной области, в Дальневосточном регионе, в стране и мире;

- доведение до сведения общественности информации об экономическом потенциале, культуре, ресурсах области и других фактах, имеющих важное общественно-политическое и экономическое значение;

- взаимодействие и постоянный диалог органов местного самоуправления муниципального образования с гражданами и предприятиями;

- повышение уровня информатизации муниципального образования на основе технологий Интернет.

Результатом выполнения административного действия по обеспечению открытого доступа информации является открытый доступ к информации, размещенной на официальном сайте администрации ([www.okt.eao.ru](http://www.okt.eao.ru)).

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов) и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.2. Текущий контроль за актуальностью и информационным наполнением информационных материалов на официальном сайте администрации осуществляет организационно-контрольный отдел администрации муниципального района.

Текущий контроль за размещением информационных материалов осуществляет первый заместитель главы администрации муниципального района по вопросам функционирования и развития транспорта, энергетики, связи, дорожной деятельности, предупреждения и ликвидации ЧС.

Текущий контроль за открытым доступом информации осуществляет заместитель главы администрации муниципального района по социальным вопросам.

По результатам контроля в случае выявления нарушений исполнения муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственные за исполнение муниципальной функции по информационному наполнению официального сайта администрации, несут персональную ответственность за:

* актуальность информационных материалов;
* соблюдение сроков предоставления информации;
* своевременную передачу информационных материалов в отдел информатизации и защиты информации для размещения информационных материалов.

4.4. Ответственный, за исполнение муниципальной функции по размещению информационных материалов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка размещения информационных материалов в разделах (подразделах) официального сайта администрации.

4.5. Персональная ответственность, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется постановлениями администрации муниципального района и отражается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Ответственные за информационное наполнение официального сайта, могут обжаловать действия (бездействия) ответственного за размещение информации или ответственного за обеспечение открытого доступа информации управляющему делами, первому заместителю главы администрации муниципального района по вопросам функционирования и развития транспорта, энергетики, связи, дорожной деятельности, предупреждения и ликвидации ЧС или главе администрации муниципального района.

Телефоны:

- управляющего делами – 22-5-33;

- первого заместителя главы администрации муниципального района по вопросам функционирования и развития транспорта, энергетики, связи, дорожной деятельности, предупреждения и ликвидации ЧС – 22-2-02;

- приемной главы администрации муниципального района –22-3-32.

5.2.  Ответственный за размещение информации и ответственный за обеспечение открытого доступа информации может обжаловать действия (бездействия) ответственных за информационное наполнение главе администрации муниципального района, заместителям главы администрации, курирующим направления деятельности ответственных за информационное наполнение.

5.3. Физические и юридические лица – пользователи официального сайта администрации муниципального района (далее заявители) могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, специалистов:

* отдела, управления – руководителю соответствующего либо вышестоящего структурного подразделения, главе администрации;
* комитета – заместителю главы администрации; главе администрации;
* заместителя главы администрации – главе администрации муниципального района.

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц.

5.4. Должностные лица проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится в приемное время в соответствии с графиком приема.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе необходимости направления запроса в другие организации о представлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения) уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив в письменном виде заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование структурного подразделения, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный – если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращении или его переадресации, излагает суть обращения, свои доводы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

* основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
* иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. Должностное лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. В адрес заявителя в установленный срок направляется письменный ответ. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы, и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица (специалистов), ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.8. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

Структурное подразделение администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместители главы администрации, управляющий делами, рассматривающие обращение, вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменном виде уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу.

5.10. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц структурных подразделений администрации, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

* по номерам телефонов, содержащихся на официальном сайте администрации муниципального района;
* по электронной почте администрации муниципального района.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
* наименование структурного подразделения, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (специалиста) (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя (получателя муниципальной услуги);
* суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
* сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.11. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

5.12. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

5.13. Заявители вправе обжаловать действия ответственных за информационное наполнение, размещение и открытый доступ информации на официальном сайте администрации, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции, в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение открытого доступа и наполнение официального сайта администрации Октябрьского муниципального района"

Перечень

информации о деятельности администрации муниципального образования «Октябрьский муниципальный район», сроки и периодичность ее

размещения и ответственных исполнителях, обязательной для размещения

на официальном сайте администрации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#G0№ п/п** | **Перечень информации** | **Сроки и периодичность размещения** | **Ответственные исполнители** |
| 1. | 1.Общая информация об органе местного самоуправления муниципального образования «Октябрьский муниципальный район» (далее - орган местного самоуправления).  В том числе:  а) наименование и структура органа местного самоуправления, почтовые адреса, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления;  б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия;  в) 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 организаций;  г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества);  д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций;  е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии). | Поддерживается в актуальном состоянии | отдел муниципальной службы  правовой отдел  отдел муниципальной службы  отдел муниципальной службы  отдел информатизации и защиты информации,  главный специалист по связям с общественностью и СМИ |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления.  В том числе:  а) муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;  б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;  в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на товары, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;  г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;  д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;  е) порядок обжалования муниципальных правовых актов. | В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта  ежеквартально  по мере необходимости | Организационно-контрольный отдел  структурные подразделения администрации муниципального района  Структурные подразделения, занимающиеся размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд  отдел муниципальной службы  организационно- контрольный отдел,  правовой отдел |
| 3. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления. | постоянно | отдел экономики, потребительского рынка, услуг и внешнеэкономических связей |
| 4. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации. | по мере необходимости | отдел по делам ГО и ЧС |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях. | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Структурные подразделения, в которых производились проверки |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления. | постоянно | Специалист по связям с общественностью и СМИ |
| 7. | Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:  а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;  б) сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;  в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации. | постоянно  по мере необходимости  ежеквартально  ежеквартально | отдел экономики, потребительского рынка, услуг и внешнеэкономических связей  финансовый отдел  отдел экономики, потребительского рынка, услуг и внешнеэкономических связей |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления.  В том числе:  а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;  б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;  в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления. | не позднее чем через 5 рабочих дней после подведения итогов конкурса | Отдел муниципальной службы |
| 9. | Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления.  В том числе:  а) порядок и время - приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;  б) фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;  в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | постоянно | Организационно-контрольный отдел |

Приложение № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение открытого доступа и наполнение официального сайта администрации Октябрьского муниципального района"

**Заявка**

**на обновление информации на официальном сайте администрации Октябрьского муниципального района в сети Интернет**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | |
| (название структурного подразделения) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Прошу произвести изменение в составе информации, размещенной | | | | | | | | |
| в разделе /подразделе | |  | | | | | | |
|  | | | (наименование раздела, подраздела) | | |
| официального сайта администрации Октябрьского муниципального района. | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| № п/п | Перечень информации | | | Добавить | Заменить | | Удалить | | |
| 1. |  | | |  |  | |  | | |
| 2. |  | | |  |  | |  | | |
|  | | | | | | | | | |
| (ФИО должностного лица, ответственного за подготовку информационных материалов) | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |

(контактный телефон)

Отсутствие конфиденциальной информации и сведений, содержащих

государственную тайну, подтверждаю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность заместителя |  | (Ф.И.О.) |
| (по направлениям) | (подпись) |  |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Приложение: Бумажные документы на \_\_\_\_\_\_\_ листах

Электронные копии в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ файлах

Наименование файла, путь размещения на сетевом ресурсе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.  Дата и время получения информации для размещения на сайте | Отметка ответственного за размещение информации о соответствии информации техническим требованиям |

Отметка об исполнении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата размещения информации | № заявки | Ф.И.О. исполнителя | Подпись |
|  |  |  |  |

Приложение № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции "Обеспечение открытого доступа и наполнение официального сайта администрации Октябрьского муниципального района"

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции

**Да**

Информация является актуальной

Сбор информации

визирует оформленную заявку у заместителя главы администрации

(по направлению)

Авторизация на сайте

Внесение изменений в раздел сайта

Внесение отметки об исполнении в заявку или доклад руководителю

Передача информации и заявки на размещение информации

Проверка актуальности размещенной на сайте информации согласно срокам, определенным административным регламентом

Проверка информации на соответствие техническим требованиям, согласно п.2.7. административного регламента\_\_

Информация соответствует требованиям

**Нет**

Блок, выполняемый, ответственным за информационное наполнение раздела сайта

Подготовка информации в соответствии с требованиями п.2.7 административного регламента

Начало исполнения функции

**Да**

Функция исполнена

Блок, выполняемый, ответственным за размещение информации на сайте

***-оперативная*** *- не позднее 1 часа до окончания рабочего дня;* ***-периодическая*** *- не позднее 1 рабочего дня до срока обновления;*

***-не периодическая*** *- не позднее 3 рабочих дней с момента внесения изменений в размещенную информацию или появления новой.*

***-удаление информации*** *– в течение одного рабочего дня;*

***-оперативная информация*** *– в течение 1 часа с момента получения заявки;*

***-периодическая информа-ция*** *или* ***не требующая сложной обработки*** *– в течении 1 рабочего дня после даты получения заявки;*

***-требующая сложной обработки*** *- в срок, устанавливаемый по согла-сованию с подразделением*

***-оперативная****- обновляется ежедневно;*

***-периодическая-*** *обновляется с периодич-ностью, определенной в перечне информации (Приложение № 1 к регламенту);*

***-не периодическая*** *- по факту внесения изменений в размещенную информацию или появления новой.*

Информация подлежит размещению на сайте

**Нет**

Оформление заявки на обновление информации

**Нет**

**Да**

Обеспечение открытого доступа

Блок, выполняемый, ответственным за обеспечение открытого доступа информации на сайте