**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕВЯТИНСКОЕ**

**ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2012 № 88

с. Девятины

|  |
| --- |
| Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Девятинское  |

 В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Девятинское, в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Устава сельского поселения Девятинское **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1. Определить следующие способы обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Девятинское:

1) обнародование (опубликование) информации о своей деятельности;

2) размещение информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

3) размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Девятинское через библиотечные и архивные фонды;

5) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Девятинское.

2. Уполномочить отдел по вопросам местного самоуправления администрации сельского поселения Девятинское на обеспечение доступа к информации, указанной в пункте 1 настоящего постановления.

3. В целях реализации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Девятинское, указанной в подпункте 3 пункта 1 настоящего постановления, определить местом размещения информации о своей деятельности в помещениях по адресу: с. Девятины, Архангельский тр. 118.

4. В целях реализации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Девятинское, указанной в подпункте 5 пункта 1 настоящего постановления, предоставление информации о деятельности администрации сельского поселения Девятинское осуществлять в устной форме и в виде документированной информации.

5. Определить официальным источником информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Девятинское в информационно-телекоммуникационной сети Интернет официальный сайт сельского поселения Девятинское, расположенный по адресу devyatiny.ru (далее – Сайт).

6. В целях реализации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Девятинское, указанной в подпункте 2 пункта 1 настоящего постановления, определить специалиста 2 категории отдела по вопросам местного самоуправления администрации сельского поселения Девятинское О.А. Мощевикину ответственным администратором за наполнение Сайта.

7. Определить адрес электронной почты dev@vytegra-adm.ru, по которому пользователи информацией могут направить запрос и получить запрашиваемую информацию, а также направить предложения по проектам нормативно-правовых актов.

8. Утвердить прилагаемый Перечень и периодичность размещения информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Девятинское, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

10. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Глава поселения А.Л. Чекшин**

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Девятинское

от 00.00.2012 года № 00

**Перечень и периодичность размещения информации**

**о деятельности органов местного самоуправления**

**сельского поселения Девятинское, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория информации** | **Периодичность размещения** |
| **I. Общая информация об администрации муниципального образования (МО).** |
| **1.** Полное и сокращенное наименование администрации МО, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов структурных подразделений. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.** Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации МО | в течение 5 рабочих дней со дня поступления нормативного акта в администрацию МО |
| **3.** Структура администрации МО | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры поддерживается в актуальном состоянии |
| **4.** Сведения о Главе МО, главе администрации МО, его заместителях, руководителях структурных подразделений администрации МО, а также руководителях муниципальных учреждений и предприятий:**1)** фамилии, имена, отчества, сведения об их полномочиях (компетенции).  | поддерживается в актуальном состоянии |
| **5.** Сведения о муниципальных учреждениях и предприятиях:**1)** перечень муниципальных учреждений и предприятий;**2)** контактная информация муниципальных учреждений и предприятий (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты) | в течение 5 рабочих дней со дня создания муниципального учреждения, предприятияподдерживается в актуальном состоянии |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности администрации МО.** |
| **7.** Нормативные правовые акты администрации МО, включая сведения о внесении в них изменений и признании их утратившими силу.  | в течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного акта  |
| **8.** Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов администрации МО:1) перечень судебных постановлений, вынесенных по делам о признании недействующими нормативных правовых актов администрации МО. | в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в администрацию МО. |
| **9.** Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг  | в течение 5 рабочих дней со дня принятия |
| **III. Информация о текущей деятельности администрации МО.** |
| **10.** Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией МО и порядке их предоставления (исполнения). | в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет» |
| **11.** Перечень муниципальных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация МО.  | поддерживается в актуальном состоянии |
| **12.** Основные сведения о результатах реализации муниципальных целевых программ. | ежеквартально |
| **13.** Планы и показатели деятельности администрации МО; **1)** «Стратегия 2020»**2)** прогноз социально-экономического развития МО и его итоги; **3)** паспорт МО;**4)** ежегодный отчет о результатах деятельности администрации МО. | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| **14.** Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности администрации МО.  | поддерживается в актуальном состоянии |
| **15.** Информация об участии администрации МО в международном сотрудничестве. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **16.** Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации МО, об официальных мероприятиях, организуемых администрацией МО, муниципальными учреждениями и предприятиями (заседания, встречи, брифинги, семинары, «круглые столы» и другие мероприятия).Итоги официальных визитов, рабочих поездок, а также официальныхмероприятий.Анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги | в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий |
| **17.** Тексты официальных выступлений и заявлений Главы МО, главы администрации МО, его заместителей, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий. | в течение одного рабочего дня со дня выступления |
| **18.** Информация о состоянии защиты населения и территории МО от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | поддерживается в актуальном состоянии |
| **19.** Информация о результатах проверок, проведенных администрацией МО в пределах своих полномочий.  | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| **20.** Сведения о взаимодействии администрации МО с общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными:**1)** сведения о планируемых мероприятиях;**2)** сведения об итогах мероприятий  | в течение одного дня,предшествующего дню проведениямероприятияв течение одного дня со дня завершения мероприятия |
| **21.** Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией МО, муниципальными учреждениями, предприятиями. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **22.** План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией МО, муниципальными учреждениями, предприятиями. | ежеквартально |
| **23.** Сведения об использовании администрацией МО и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | ежеквартально |
| **24.** Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в федеральный бюджет. | ежемесячно |
| **25.** Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии) | поддерживается в актуальном состоянии |
| **V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных администрацией МО.** |
| **26.** Перечень координационных и совещательных органов, образованных администрацией МО | в течение 5 рабочих дней со дня создания |
| **27.** Положения о координационных и совещательных органах | в течение 5 рабочих дней со дня создания |
| **28.** Сведения о составе координационных и совещательных органов | в течение 5 рабочих дней со дня создания |
| **29.** Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, анонсы заседаний. | не позднее 3 рабочих дней после заседания |
| **VI. Информация о кадровом обеспечении** **администрации МО.** |
| **30.** Порядок поступления граждан на муниципальную службу  | поддерживается в актуальном состоянии |
| **31.** Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации МО | в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| **32.** Квалификационные требования к должностям муниципальной службы. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **33.** Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы  | поддерживается в актуальном состоянии |
| **VII**. **Сведения о работе с обращениями граждан, поступившими в администрацию МО:** |
| **34.** Регламент организации работы с обращениями граждан. **35.** Описание порядка рассмотрения запросов на получение информации о деятельности администрации МО.**36.** График приема граждан Главой МО, главой администрации МО, заместителями главы администрации МО; **37.** График приема граждан отделами администрации МО.**38.** Обзоры обращений граждан, поступивших в администрацию МО, включающие информацию о результатахрассмотрения обращений и о принятых мерах**39.** Контактная информация подразделения по работе с обращениями граждан администрации МО (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты, графическая схема местонахождения приемной) | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения запросовподдерживается в актуальном состоянииподдерживается в актуальном состоянии ежемесячно, в течение первых 5 днейподдерживается в актуальном состоянииподдерживается в актуальном состоянии |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности органов местного**

**самоуправления сельского поселения Девятинское, размещаемой**

**на сайте сельского поселения Девятинское**

1. Общая информация об органах местного самоуправления, в том числе:

а) наименование и структура органов местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов органов местного самоуправления;

б) сведения о полномочиях органов местного самоуправления.

в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных учреждений и организаций;

г) сведения о руководителе органов местного самоуправления, (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления.

2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления:

а) нормативные правовые акты, изданные органами местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования;

в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, 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;

3. Информация об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей органов местного самоуправления.

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 иную информацию, подлежащую доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Вологодской области.

5. Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления.

6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органов местного самоуправления.

7. Статистическую информацию о деятельности органов 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 органов местного самоуправления;

б) сведения об использовании администрацией сельского поселения 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.

8. Информация о кадровом обеспечении администрации сельского поселения, 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;

9) информацию о работе администрации сельского поселения 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 специалиста или иного 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.