|  |  |
| --- | --- |
| МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКАШЕРНУР МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОНЫН ОЛА ШОТАН ШЕРНУР АДМИНИСТРЦИЙЖЕ | СЕРНУРСКАЯ ГОРОДСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРНУРСКОГО МУНИПАЛЬНОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ |
| ПУНЧАЛ | ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

от 18 июня 2010 года № 112

**Об утверждении порядка организации доступа**

 **к информации о деятельности Сернурской городской администрации муниципального образования «городское поселение Сернур»**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», решением Собрания депутатов городского поселения Сернур от № Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Сернур» Сернурская городская администрация муниципального образования «Городское поселение Сернур» постановляет:

1. Утвердить:

- прилагаемый Порядок организации доступа к информации о деятельности Сернурской городской администрации;

- прилагаемый Перечень информации о деятельности Сернурской городской администрации.

2. Обнародовать настоящее постановление в порядке установленном Уставом муниципального образования «Городское поселение Сернур»

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского поселения Сернур Швалёву Н.Е.

|  |  |
| --- | --- |
| ИО Главы администрациигородского поселения Сернур | В. Курочкин |

Швалёва Н.Е.

9-71-34

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации

Городского поселения Сернур

от 18.06.2010 № 112

**ПОРЯДОК**

организации доступа к информации о деятельности

Сернурской городской администрации

1. Доступ к информации о деятельности Сернурской городской администрации (далее – информация о деятельности администрации) обеспечивает заместитель главы администрации городского поселения Сернур, который является ответственным за обеспечение доступа к информации о деятельности администрации.
2. Обнародование (опубликование) администрацией городского поселения Сернур информации о своей деятельности осуществляется в районных газетах «Край сернурский» и «Шернур вел», также посредством размещения указанной информации в сети Интернет на сайте администрации городского поселения Сернур, либо путем заключения договоров с иными средствами массовой информации.
3. Сернурская городская администрация (далее – администрация) для размещения информации о своей деятельности в сети Интернет создает официальный сайт с указанием адресов электронной почты, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.
4. Администрация оборудует в месте своего расположения и в иных отведенных для этих целей местах информационный стенд, на котором размещается информация о структуре администрации, ее полномочиях, главе администрации, графике работы и приема граждан по отдельным вопросам, а также информация о вновь принятых нормативных правовых актах, подлежащих обнародованию, которая обновляется по мере поступления.
5. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации осуществляется путем размещения информации через библиотечные и архивные фонды.
6. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления, а также на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления обеспечивается путем заблаговременного извещения указанных лиц о проведении заседаний.
7. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации осуществляется администрацией в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Сернурской городской администрации

от 18.06.2010 № 112

**ПЕРЕЧЕНЬ**

информации о деятельности Сернурской городской администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Категория информации** | **Периодичность размещения информации и сроки ее обновления** |
| 1. | Общая информация об Сернурской городской администрации (далее – администрация) |  |
| 1.1. | наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб администрации | поддерживается в актуальном состоянии  |
| 1.2. | сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | поддерживается в актуальном состоянии  |
| 1.3. | перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | поддерживается в актуальном состоянии  |
| 1.4. | сведения о главе администрации, его заместителях, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | не позднее пяти рабочих днейсо дня избрания либо назначения. Поддерживается вактуальном состоянии  |
| 1.5. | перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций | поддерживается в актуальном состоянии  |
| 1.6. | сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией (при наличии) | поддерживается в актуальном состоянии  |
| 2.  | информация о нормотворческой деятельности администрации |  |
| 2.1. | муниципальные правовые акты, изданные администрацией, 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 | не позднее пяти рабочих днейсо дня издания акта, после поступления в орган местного самоуправления решения соответствующего суда, государственной регистрации акта  |
| 2.2. | тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в законодательные (представительные) органы государственной власти Республики Марий Эл, тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | не позднее пяти рабочих дней со дня внесения проекта |
| 2.3. | информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд | в сроки, установленные Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ |
| 2.4. | административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | не позднее пяти рабочих днейсо дня принятия |
| 2.5. | установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; | не позднее десяти рабочих дней после принятия либо изменения законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих такой порядок  |
| 2.6. | порядок обжалования муниципальных правовых актов правовых актов и иных решений, принятых администрацией | не позднее десяти рабочих дней после принятия либо изменения законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих такой порядок  |
| 3.  | информация об участии администрации в целевых и иных программах, о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации | не позднее одного рабочего дня, предшествующего началу мероприятия в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятия  |
| 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 администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Республики Марий Эл | поддерживается в актуальном состоянии  |
| 5.  | информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях | в течение пяти рабочих дней после рассмотрения результатов проверок  |
| 6.  | тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации и его заместителей | не позднее двух рабочих днейсо дня официального выступления или заявления  |
| 7.  | статистическая информацию о деятельности администрации, в том числе: |  |
| 7.1. | статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | один раз в полугодие |
| 7.2. | сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | ежеквартально |
| 7.3. | сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет  | в течение пяти рабочих дней со дня предоставления организациям и индивидуальным предпринимателям льгот, отсрочек, рассрочек, о списании задолженности по платежам в местный бюджет |
| 8.  | информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе: |  |
| 8.1. | порядок поступления граждан на муниципальную службу | не позднее пяти рабочих днейпосле дня вступления в силу либо изменения соответствующих законов и иных нормативных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии  |
| 8.2. | сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации | не позднее одного рабочего дня после принятия решения опроведении конкурса на замещение вакантных должностей  |
| 8.3. | квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | не позднее пяти рабочих днейпосле дня вступления в силу либо изменения соответствующих законов и иных нормативных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии  |
| 8.4. | условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | условия конкурсов размещаются не позднее тридцати дней до проведения конкурса. Результаты - в течение пятнадцати дней со дня проведения конкурса  |
| 8.5. | номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации | поддерживается в актуальном состоянии  |
| 8.6.  | перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | поддерживается в актуальном состоянии  |
| 9.  | информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |  |
| 9.1. | порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | поддерживается в актуальном состоянии  |
| 9.2. | фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | поддерживается в актуальном состоянии  |
| 9.3. | обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1. настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ежеквартально  |