

**КЫРЫК МАРЫ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИИ
ПОСТАНОВЛЕНИИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРНОМАРИЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23 декабря 2010 г.

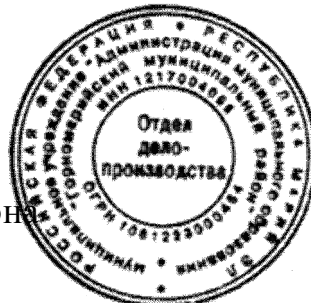
№ 1068

**Об утверждении Порядка осуществления контроля
за обеспечением доступа к информации о деятельности
администрации муниципального образования
«Горномарийский муниципальный район»**

В соответствии с пунктом 2 статьи 24 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация Горномарийского муниципального района **п о с т а н о в л я е т** :

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации
Горномарийского
муниципального района



Л. Кубеков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горномарийского муниципального района
от 23 декабря 2010 г. № 1068

ПОРЯДОК
осуществления контроля за обеспечением доступа к информации
о деятельности администрации муниципального образования
«Горномарийский муниципальный район»

1. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее - Порядок) разработан в целях организации контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» состоит из:

- 1) общего контроля;
- 2) текущего контроля;
- 3) внепланового контроля.

3. Общий контроль осуществляет заместитель главы по организационным вопросам – руководитель аппарата администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район».

4. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в подведомственных им сферах, в том числе:

за опубликованием информации в средствах массовой информации;
за размещением информации в сети Интернет на официальном сайте;
за размещением информации в помещениях, занимаемых органом местного самоуправления, его структурными подразделениями, муниципальными учреждениями и в иных отведенных для этих целей местах, а также через библиотечные и архивные фонды;

за обеспечением возможности присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов местного самоуправления;

за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности органа местного самоуправления, его структурных подразделений и муниципальных учреждений по запросу.

Контроль осуществляется путем проведения полугодовой проверки по контролю в течение 5 рабочих дней месяца, следующего после отчетного периода.

Руководители структурных подразделений не позднее 3 рабочих дней со дня окончания проверки направляют информацию об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» (далее – служебная записка) главе администрации.

Глава администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» в течение 2 рабочих дней со дня получения рассматривает служебную записку и в случае представления в ней информации о выявленных нарушениях ставит резолюцию с указанием:

- 1) структурного подразделения (должностного лица), которое должно устранить выявленное нарушение;
- 2) срока устранения нарушения;
- 3) необходимых действий по устранению нарушения.

Служебная записка в течение 2 дней направляется указанному в резолюции структурному подразделению (должностному лицу) для исполнения.

Структурные подразделения (должностные лица) исполняют соответствующую резолюцию главы администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» и сообщают об этом главе администрации в письменной информации в день устранения нарушения.

5. Внеплановый контроль проводится на основании письменных обращений физических, юридических и должностных лиц, главой администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район» или уполномоченным им должностным лицом.

6. Должностные лица администрации муниципального образования, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации муниципального образования «Горномарийский муниципальный район», несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

