



**ШЕРНУР
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ
РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЖЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕРНУРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 мая 2010 года № 201

**Об утверждении порядка организации доступа
к информации о деятельности администрации
Сернурского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Положением об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Сернурского муниципального района», утвержденным решением Собрания депутатов Сернурского муниципального района от 28 апреля 2010 года № 55, администрация Сернурского муниципального района постановляет:

1. Утвердить:

- прилагаемый Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации Сернурского муниципального района;
- прилагаемый Перечень информации о деятельности администрации Сернурского муниципального района.

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Край сернурский».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отдела по правовым вопросам Лебедева Р.Н.

Глава администрации
Сернурского
муниципального района



Н. Лебедев

ПОРЯДОК

организации доступа к информации о деятельности
администрации Сернурского муниципального района

1. Доступ к информации о деятельности администрации Сернурского муниципального района (далее – информация о деятельности администрации) обеспечивает отдел по правовым вопросам администрации Сернурского муниципального района (далее – Отдел).

2. Ответственным за обеспечение доступа к информации о деятельности администрации является руководитель Отдела.

3. Обнародование (опубликование) администрацией Сернурского муниципального района информации о своей деятельности осуществляется в районных газетах «Край сернурский» и «Шернур вел», также посредством размещения указанной информации в сети Интернет на сайте администрации Сернурского муниципального района, либо путем заключения договоров с иными средствами массовой информации.

4. Администрация Сернурского муниципального района (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.

5. 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.

6. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации осуществляется путем размещения информации через библиотечные и архивные фонды.

7. 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.

8. Предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации осуществляется администрацией в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности администрации
Сернурского муниципального района

| | Категория информации | Периодичность размещения информации и сроки ее обновления |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Общая информация об администрации Сернурского муниципального района (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 | не позднее пяти рабочих дней со дня избрания либо назначения. Поддерживается в актуальном состоянии |

| | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | согласии указанных лиц иные сведения о них) | |
| 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 дней со 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 | в сроки, установленные |

| | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 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 | Федеральным законом от 21.07.2005 N 94-ФЗ |
| 2.4. | административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | не позднее пяти рабочих дней со 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 | поддерживается в актуальном состоянии |

| | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | 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 | |
| 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 дней со дня официального выступления или заявления |
| 7. | статистическая информация 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 дней после 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, имеющих в администрации | не позднее одного рабочего дня после принятия решения о проведении конкурса на замещение вакантных должностей |
| 8.3. | квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | не позднее пяти рабочих дней после 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 | поддерживается в актуальном состоянии |

| | | |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| | образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | |
| 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. | ежеквартально |

| | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| | настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|