|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «Ужга» сикт  овмöдчöминса  администрация | | | C:\Documents and Settings\Администрация\Мои документы\WINWORD\CLIPART\KOMI_GER.WMF  **ШУÖМ** | Администрация  сельского поселения  «Ужга» | |
|  | | | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | |
| от | 24 апреля | 2012 г. |  | | № 28/04 |

с. Ужга

«Об организации доступа к информации

о деятельности органов местного самоуправления

муниципального образования сельского

поселения «Ужга»

Руководствуясь Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Установить следующие формы предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения "Ужга":

- устная;

- в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

2.Утвердить Перечень сведений о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «Ужга», обязательных для размещения в информационных системах общего пользования, согласно приложению N 1.

3. Информацию о деятельности администрации сельского поселения «Ужга» размещать на официальном сайте администрации МР «Койгородский» Утвердить Положение об официальном сайте администрации муниципального района "Койгородский" (доменное имя http: //www.kojgorodok.ru).

4.Ответственным за размещение и обновление информации на официальном сайте администрации муниципального района «Койгородский» назначить главу сельского поселения «Ужга».

5.Главе сельского поселения " Ужга ":

5.1.обеспечить доступ граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления, за исключением сведений, отнесенных к информации ограниченного доступа, путем формирования информационных материалов в соответствии с перечнем, утвержденным настоящим Постановлением;

5.2.указанные информационные материалы предоставить ведущему специалисту администрации муниципального района "Койгородский" в соответствии со сроками обновления информации для размещения в информационных системах общего пользования;

5.3.внести изменения в регламенты, положения о коллегиальных органах местного самоуправления с целью обеспечения возможности присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на своих заседаниях.

6.Установить, что ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в приложении к настоящему Постановлению, своевременность их обновления несет глава сельского поселения «Ужга».

7.Контроль за выполнением данного Постановления возлагаю на себя.

8.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационных стендах.

Глава сельского поселения «Ужга» Г.В. Карманова

Утвержден

постановлением администрации

сельского поселения "Ужга"

от 28.04. 2012 г. N28 /04

(приложение N 1)

ПЕРЕЧЕНЬ

СВЕДЕНИЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "УЖГА", ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

┌─────────────────────────────────┬─────────────────┬─────────────────────┐

│ Вид сведений │ Ответственный │ Срок обновления │

│ │ за обеспечение │ информации │

│ │ доступа │ │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│1.Наименование и структура │ глава │ Поддерживается в │

│ органа местного самоуправления, │ сельского │актуальном состоянии │

│ телефоны и адресные реквизиты │ поселения │ │

│(почтовый и электронный адреса, │ │ │

│ другие данные) │ │ │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│2.Сведения о полномочиях органа │ глава │В течение 7 рабочих │

│ местного самоуправления, задачах│ сельского │дней со дня принятия │

│ и функциях его структурных │ поселения │ соответствующих │

│ подразделений, а также перечень │ │нормативных правовых │

│ законов и иных нормативных │ │актов, в том числе о │

│ правовых актов, определяющих │ │ внесении в них │

│ эти полномочия, задачи и │ │ изменений. │

│ функции │ │Поддерживается в │

│ │ │актуальном состоянии │

├ │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│3.Сведения о руководителях │ глава │В течение 7 рабочих │

│ органа местного самоуправления, │ сельского │ дней со дня │

│ его структурных подразделениях, │ поселения │ назначения. │

│ руководителях подведомственных │ │ Поддерживается в │

│ организаций (фамилии, имена, │ │актуальном состоянии │

│ отчества, иные сведения) │ │ │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│4.Муниципальные правовые акты, │ глава │В течение 7 рабочих │

│ изданные органом местного │ сельского │ дней со дня │

│самоуправления, включая сведения │ поселения │ вступления в силу │

│ о внесении в них изменений, │ │ │

│признании их утратившими силу,│ │ │

│ признании их судом недействую │ │ │

│ щими, а также сведения о │ │ │

│ государственной регистрации │ │ │

│ муниципальных правовых актов │ │ │

│ в случаях, установленных │ │ │

│ законодательством Российской │ │ │

│ Федерации │ │ │

├ │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│5.Административные регламенты, │ глава │В течение 10 рабочих │

│ стандарты муниципальных услуг │ сельского │ дней со дня │

│ │ поселения │ вступления в силу │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│ 6.Установленные формы обращений,│ глава │В течение 10 рабочих │

│ заявлений и иных документов, │ сельского │ дней со дня │

│ принимаемых органами местного │ поселения │ утверждения. │

│ самоуправления к рассмотрению в │ │ Поддерживается в │

│ соответствии с законами и иными │ │актуальном состоянии │

│ муниципальными правовыми актами │ │ │

│ │ │ │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│7.Порядок обжалования │ глава сельского │В течение 10 рабочих │

│ муниципальных правовых актов │ поселения │ дней со дня │

│ │ │ утверждения порядка │

│ │ │ │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│8.Информация об участии органа │ глава │ по мере появления │

│ местного самоуправления в │ сельского │ информации │

│ международном сотрудничестве, │ поселения │ │

│ включая мероприятия, проводимые │ │ │

│ органом местного самоуправления,│ │ │

│ в том числе сведения об │ │ │

│ официальных визитах и о рабочих │ │ │

│ поездках руководителей и │ │ │

│ официальных делегаций органа │ │ │

│ местного самоуправления │ │ │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│9.Сведения о государственных │ глава сельского │ Поддерживается в │

│ услугах (функциях),│ поселения │актуальном состоянии │

│ предоставляемых (исполняемых)│ │ │

│ органом местного самоуправления │ │ │

│ и порядке их предоставления │ │ │

│(исполнения) │ │ │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│10.Информация о состоянии защиты │ глава │ежеквартально │

│ населения и территорий от │ сельского │ │

│чрезвычайных ситуаций и принятых │ поселения │ │

│ мерах по обеспечению их │ │ │

│ безопасности, о приемах и │ │ │

│способах защиты населения от них,│ │ │

│ а также иную информацию, │ │ │

│ подлежащую доведению органом │ │ │

│ местного самоуправления до │ │ │

│сведений граждан и организаций в │ │ │

│соответствии с законодательством │ │ │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│11.Информация о принимаемых │ глава сельского │ Поддерживается в │

│ мерах по противодействию │ поселения │актуальном состоянии │

│ коррупции в органах местного │ │ │

│ самоуправления │ │ │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│12.Информация о результатах │ глава │ Не позднее 7 рабочих│

│ проверок, проведенных органом │ сельского │дней со дня получения│

│ местного самоуправления, а │ поселения │ актов проверок │

│ также о результатах проверок, │ │ │

│ проведенных в органе местного │ │ │

│самоуправления и подведомственных│ │ │

│ организациях │ │ │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤

│13.Информация о кадровом │ глава │ │

│ обеспечении органа местного │ сельского │ │

│ самоуправления: │ поселения │ │

│13.1.порядок поступления граждан │ │Поддерживается в │

│ на муниципальную службу; │ │актуальном состоянии;│

│13.2.сведения о вакантных │ │В течение 5 рабочих │

│ должностях муниципальной службы,│ │ дней после │

│ имеющихся в органе местного │ │ опубликования в СМИ │

│ самоуправления; │ │ о начале конкурса на│

│13.3.квалификационные требования │ │ вакантную должность;│

│ к кандидатам на замещение │ │ │

│ вакантных должностей │ │ │

│ муниципальной службы; │ │ │

│13.4.условия и результаты │ │ Условия конкурса │

│ конкурсов на замещение вакантных│ │ размещаются за 30 │

│ должностей муниципальной службы;│ │ дней до проведения │

│ │ │ конкурса; результаты│

│ │ │- в течение месяца со│

│ │ │ дня завершения │

│ │ │ конкурса; │

│13.5.номера телефонов, по │ │ Поддерживается в │

│которым можно получить информацию│ │актуальном состоянии;│

│ по вопросу замещения вакантных │ │ │

│ должностей в органе местного │ │ │

│ самоуправления; │ │ │

│13.6.составы комиссий по │ │В течение 7 рабочих │

│ организации и проведению │ │ дней после │

│конкурсов на замещение вакантных│ │ утверждения состава │

│ должностей муниципальной службы │ │ комиссии. │

│ │ │ Поддерживается в │

│ │ │актуальном состоянии │

├─────────────────────────────────┼─────────────────┼─────────────────────┤