



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСТОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2.07.2012

№ 53

станция Губская

**Об утверждении доступа граждан и организации к информации о
деятельности администрации Губского сельского поселения**

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Губское сельское поселение Мостовского района, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000 – КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Определить следующие способы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Губского сельского поселения Мостовского района:

- 1) опубликование (обнародование) информации о своей деятельности;
- 2) размещение информации о своей деятельности в сети Интернет;
- 3) размещение информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых администрацией, и в иных отведенных для этих целей местах;
- 4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Губского сельского поселения Мостовского района в помещении администрации, а также через библиотечные и архивные фонды;
- 5) обеспечение доступа пользователей (потребителей) информации на заседания администрации в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Губского сельского поселения Мостовского района;
- 6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации поселения;
- 7) другими способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Губского сельского поселения Мостовского района.

2. Утвердить следующий порядок предоставления информации о деятельности администрации поселения по запросу:

- 1) предоставление информации о деятельности администрации поселения

по запросу осуществляется в форме направления ответа, в котором содержится запрашиваемая информация либо мотивированный отказ в предоставлении информации;

2) информация по запросу предоставляется в одном экземпляре. Информация по запросу предоставляется в том виде, в котором она существует в администрации поселения без дополнительной доработки;

3) ответ на запрос должен содержать наименование, почтовый адрес администрации поселения, подпись уполномоченных должностных лиц;

4) в случае если информация о деятельности администрации поселения относится к конфиденциальной информации, в ответе указывается только ссылка на акт (его вид, наименование, номер и дату принятия), которым эти сведения признаны конфиденциальной информацией;

5) запросы пользователей (потребителей) информации, а также ответы на запросы подлежат обязательной регистрации администрацией поселения.

3. Уполномочить общий отдел администрации Губского сельского поселения Мостовского района (Перова) на обеспечение доступа и предоставления информации, указанной в пункте 1,2 настоящего постановления.

4. В целях реализации доступа к информации о деятельности администрации Губского сельского поселения Мостовского района, указанной в подпункте 3 пункта 1 настоящего постановления, определить местом размещения информации о своей деятельности в помещениях по адресу: ст. Губская, ул. Мира, 129.

5. В целях реализации доступа к информации о деятельности администрации Губского сельского поселения Мостовского района, указанной в подпункте 6 пункта 1 настоящего постановления, предоставления информации о деятельности администрации Губского сельского поселения Мостовского района в устной форме и в виде документированной информации;

6. Определить официальным источником информации о деятельности администрации Губского сельского поселения Мостовского района в сети Интернет официальный сайт администрации Мостовский район, расположенный по адресу <http://www.mostovskiy.ru> (далее – Сайт).

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

8. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Губского сельского поселения Мостовского района, (далее – Перечень), размещаемой на Сайте (прилагается).

9. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

10. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

11. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.



48

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Губского сельского поселения
Мостовского района
от 2.06.12 № 53

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности администрации Губского сельского поселения
Мостовского района, размещаемой на сайте муниципального образования
Мостовский район

№ п/п	Состав информации	Периодичность размещения информации	Сроки обновления информации	Ответственный за предоставлении информации
1	2	3	4	5
1.	Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе:			
1.1.	Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Начальник общего отдела
1.2.	Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	По мере необходимости	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Юрист
1.3.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Однократно	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Директор МБУ «МСЦ Юность»
1.4.	Сведения о руководителях органов местного самоуправления, их структурных	Однократно	В течение 5 рабочих дней с момента внесения измене-	Начальник общего отдела

	подразделений, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)		ний или дополнительных	
1.5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций	Однократно	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений или дополнительных	Начальник общего отдела
2.	Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления, в том числе:			
2.1.	Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Еженедельно	В течение 3 дней с момента издания, внесения изменений, признания утратившими силу, вступления в законную силу решений суда о признании его недействующим, его государственной регистрации	Юрист
2.2.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет Губского сельского поселения Московского района	По мере необходимости	В течение 3 дней с момента внесения проекта	Разработчики проектов
2.3.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	По мере необходимости	В течение 3 рабочих дней с момента утверждения соответствующих регламентов, стандартов, внесения в них изменений или дополнений	Разработчики административных регламентов
2.4.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению	Постоянно	В течение 3 рабочих дней с момента внесения изменений или дополнительных	Начальник общего отдела

	в соответствии с законами и иными муниципальными правовыми актами			
2.5.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Однократно	В течение 3 рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Юрист
3.	Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления	По мере необходимости	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Начальник общего отдела, начальник отдела учета и отчетности
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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края	По мере необходимости	По мере изменения обстановки в поселении	Заместитель главы Губского сельского поселения
5.	Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведом-	По мере необходимости	В течение 5 рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Начальник общего отдела

	ственных организациях			
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления	По мере необходимости	В течение 3 рабочих дней с момента выступлений (или) заявлений	Начальник общего отдела
7.	Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления, 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 органа местного самоуправления	По полугодиям, ежеквартально, в соответствии со сроками отчетности	В течение 5 рабочих дней со дня обновления информации	Специалист по бюджету
7.2.	Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета	Начальник отдела учета и отчетности
8.	Информацию о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:			
8.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	По мере необходимости	В течение трех рабочих дней со дня изменения законодательства	Начальник общего отдела
8.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления	По мере появления вакантных должностей	В течение трех рабочих дней со дня появления вакансии	Начальник общего отдела
8.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Одновременно со сведениями указанными в п. 8.2.	Начальник общего отдела
8.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	По мере необходимости	Условия – одновременно со сведениями указанными в п. 8.2.; результаты – в течение 10 дней со дня проведения конкурса	Начальник общего отдела
8.5.	Номера телефонов, по которым можно получить ин-	Поддерживается в актуаль-	В течение 3 рабочих дней с момента	Начальник общего отдела

	формацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления	ном состоянии	внесения изменений или дополнений	
9.	Информация о работе органа местного самоуправления 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	В течение 3 рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Начальник общего отдела
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	В течение 3 рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Начальник общего отдела
9.3.	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1., а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.	Поддерживается в актуальном состоянии	В течение 3 рабочих дней с момента внесения изменений или дополнений	Начальник общего отдела

Глава Губского
сельского поселения



А.А.Лутай