**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ**

**МУЙСКИЙ РАЙОН**

**Двадцать четвертая внеочередная сессия Совета депутатов муниципального образования городского поселения**

**«Северомуйское» третьего созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е№167**

п.Северомуйск 14 ноября 2012 года

**Об утверждении перечней**

**информации о деятельности**

**органов местного самоуправления**

**городского поселения «Северомуйское»**

Руководствуясь Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Совет депутатов городского поселения «Северомуйское»,

**РЕШАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения, подлежащей опубликованию в газете «Муйская новь» (приложение 1);

2. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения, подлежащей размещению на сайте муниципального образования городского поселения «Северомуйское», определить периодичность размещения информации в сети «Интернет» и сроки ее обновления (приложение 2);

3. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения, подлежащей размещению на информационном стенде в здании Администрации городского поселения (приложение 3);

4. Назначить ответственным должностным лицом за организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения заместителя руководителя администрации городского поселения по жилищно-коммунальному, дорожному хозяйству и благоустройству А.А.Агашкова.

5. Обнародовать данное решение в соответствии с пунктом 3 статьи 37 Устава МО ГП «Северомуйское».

**Глава –руководитель администрации**

**МО ГП «Северомуйское» В.В.Рудич**

**Председатель Совета депутатов**

**МО ГП «Северомуйское» Т.В.Черникова**

Приложение№ 1

к решению Совета депутатов

городского поселения

«Северомуйское»

№167 от 14.11.2012 года

\_\_\_\_

Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения, подлежащей опубликованию в газете "Муйская новь"

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование информации  | Периодичность предоставленияинформации  |
| Информационные сообщения Администрации и Совета депутатов городского поселения | по мере необходимости |
| Режим работы Администрации городского поселения  | ежегодно до 1 февраля и при изменении режима  |
| График личного приема граждан руководителями и специалистами Администрации городского поселения  | ежегодно до 1 февраля и при изменении графика  |
| Сведения о численности муниципальных служащих городского поселения и работников муниципальных учреждений поселения и фактические затраты на их содержание  | ежеквартально  |
| Нормативные правовыеакты Администрации и Совета депутатов городского поселения,подлежащие официальномуопубликованию  | по мере принятия  |
| Проекты нормативных правовыхактов Администрации и Совета депутатов городского поселения,подлежащих официальномуопубликованию  | по мере необходимости  |
| Заключения контрольно-счетной комиссии на проект бюджета и по исполнению бюджета городского поселения | по мере необходимости  |
| Извещение о проведенииторгов, аукционов  | по мере необходимости  |
| Правовые акты о проведении публичных слушаниях и общественных обсуждениях, итоговые документы по результатам проведенияпубличных слушаний иобщественных обсуждений | по мере проведения  |

Приложение № 2

к решению Совета депутатов

городского поселения

«Северомуйское»

№167 от 14.11.2012 года

Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения, подлежащей размещению на сайте городского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование информации | Периодичность размещения | Срокиобновления |
| Общая информация: |
| Наименование и структура Администрации городского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информацией и получения запрашиваемой информации, номера телефонов; | поддерживается в актуальном состоянии | по мере необходимости |
| Сведения о полномочиях Администрации городского поселения, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | поддерживается в актуальном состоянии | по мере необходимости |
| Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации городского поселения  | поддерживается в актуальном состоянии | по мере необходимости |
| Сведения о Главе городского поселения, заместителе руководителя администрации городского поселения, муниципальных служащих (фамилии, имена, отчества, а также, при согласии указанных лиц, иные сведения о них); | поддерживается в актуальном состоянии | по мере необходимости |
| Наименование и структура Совета депутатов городского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информацией и получения запрашиваемой информации, номера телефонов; | поддерживается в актуальном состоянии | по мере необходимости |
| Сведения о полномочиях и задачах Совета депутатов городского поселения, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; | поддерживается в актуальном состоянии | по мере необходимости |
| Сведения о депутатах Совета депутатов городского поселения (фамилии, имена, отчества, а также, при согласии указанных лиц, иные сведения о них). | поддерживается в актуальном состоянии | по мере необходимости |
| 2. Информация о текущей и нормотворческой деятельности: |
| Нормативные правовые акты, изданные органами местного самоуправления городского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признание их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; | - в течение 5 рабочих дней со дня подписания;- в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления- в течение 5 рабочих дней со дня поступления после регистрации; | - |
| Административные регламенты. Стандарты муниципальных услуг. | в течение 5 рабочих дней со дня подписания | поддерживаются в актуальном состоянии |
| 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; | поддерживается в актуальном состоянии | по мере необходимости |
| Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления городского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами; | поддерживается в актуальном состоянии | в течение 5 рабочих дней после изменения форм |
| Отчеты Главы городского поселения о результатах деятельности главы и о результатах деятельности Администрации городского поселения, об исполнении планов, муниципальных программ, бюджета. | ежегодно до 1 апреля | - |
| Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органами местного самоуправления  | поддерживается в актуальном состоянии | по мере необходимости |
| Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных на Совет депутатов городского поселения | в сроки, установленные регламентом Совета депутатов городского поселения. | - |
| 3 Информация об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей органов местного самоуправления,  | поддерживается в актуальном состоянии | - |
| Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органов местного самоуправления и их заместителей | в течение 1 рабочего дня после официального выступления | - |
| 4. Информация о состоянии защиты населения и территории 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 иная информация, подлежащая доведению Администрацией городского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами РБ. | поддерживается в актуальном состоянии | по мере необходимости |
| 5. Информация о результатах проверок, проведенных государственным органом, его территориальными органами, Администрацией городского поселения в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации городского поселения. | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок. | - |
| 6. Статистическая информация о деятельности Администрации городского поселения, в том числе: |
| Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации городского поселения; | 1 раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ежеквартально |
| Сведения об использовании Администрацией городского поселения выделяемых бюджетных средств | 1 раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ежеквартально |
| Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет городского поселения. | 1 раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ежеквартально |
| 7. Информация о кадровом обеспечении Администрации городского поселения, в том числе: |
| Порядок поступления граждан на муниципальную службу; | поддерживается в актуальном состоянии | по мере необходимости |
| Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации городского поселения | в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности; | - |
| Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | в течение 5 дней со дня утверждения | по мере необходимости |
| условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса, результаты в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса; | - |
| Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации городского поселения. | поддерживается в актуальном состоянии. |  |
| 8. Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления |
| Порядок приема и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), представителей общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка | поддерживается в актуальном состоянии  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | в течение 5 рабочих дней после назначения | поддерживается в актуальном состоянии; |
| Обзоры обращения лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | 1 раз в квартал, до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом | ежеквартально |

Органы местного самоуправления городского поселения наряду с информацией, указанной в Перечне информации о своей деятельности, размещаемой в сети Интернет, могут размещать иную информацию о своей деятельности с учетом требования Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Приложение № 3

к решению Совета депутатов

городского поселения

«Северомуйское»

№167 от 14.11.2012года

Перечень

информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения, подлежащей размещению на информационном стенде в здании Администрации городского поселения

1. Порядок работы органов местного самоуправления городского поселения, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления – поддерживается в актуальном состоянии.

2. Условия и порядок получения информации от органов местного самоуправления городского поселения – поддерживается в актуальном состоянии

3. Органы местного самоуправления вправе размещать в помещениях и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.