

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
НАГОРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Петушинского района
Владимирской области

Р Е Ш Е Н И Е

от _____

№ _____

О внесении изменений в решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 23.12.2013 № 10/13 «О порядке организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения»

Рассмотрев протест заместителя прокурора Петушинского района от 25.03.2016 № 5-1/2-2016 (вход. от 04.04.2016 № 01-09/02) на решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 23.12.2013 № 10/13 «О порядке организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством, на основании Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава муниципального образования «Нагорное сельское поселение», Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Протест заместителя прокурора Петушинского района от 25.03.2016 № 5-1/2-2016 на решение Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 23.12.2013 № 10/13 «О порядке организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения» удовлетворить.

2. Приложение № 2 к решению Совета народных депутатов Нагорного сельского поселения от 23.12.2013 № 10/13 «О порядке организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Нагорного сельского поселения» изложить в новой редакции согласно приложению.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Глава Нагорного сельского поселения

О. В. Галевский

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности органов местного самоуправления
Нагорного сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

| Информация | Сроки размещения |
|--|---|
| 1) общая информация об органе местного самоуправления, в том числе: | |
| а) наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления; | поддерживается в актуальном состоянии |
| б) 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; | поддерживается в актуальном состоянии |
| в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций; | в течение 3 рабочих дней с момента государственной регистрации, поддерживается в актуальном состоянии |
| г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | в течение 3 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии |
| д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций; | поддерживается в актуальном состоянии |

| | |
|--|---|
| е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии); | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации; поддерживается в актуальном состоянии |
| 2) информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | |
| а) нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, муниципальные правовые акты, 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; | в течение 7 рабочих дней со дня принятия |
| б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет народных депутатов Нагорного сельского поселения; | в течение 2 рабочих дней после внесения (передачи) |
| в) информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; | поддерживается в актуальном состоянии |
| г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг; | в течение 5 рабочих дней с момента утверждения |
| д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с муниципальными правовыми актами; | поддерживается в актуальном состоянии |
| е) порядок обжалования муниципальных правовых актов; | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3) информацию об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о | поддерживается в актуальном состоянии |

| | |
|--|---|
| <p>мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления;</p> | |
| <p>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 субъектов Российской Федерации;</p> | <p>поддерживается в актуальном состоянии</p> |
| <p>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, подведомственных организациях;</p> | <p>в течение 7 рабочих дней после подписания акта</p> |
| <p>6) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления;</p> | <p>в течение 3 рабочих дней со дня выступления</p> |
| <p>7) статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе:</p> | <p>деятельности органа местного самоуправления</p> |
| <p>а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления;</p> | <p>поддерживается в актуальном состоянии</p> |
| <p>б) сведения об использовании органом местного самоуправления,</p> | <p>ежеквартально</p> |

| | |
|---|---|
| подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | |
| в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации; | ежемесячно |
| 8) информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: | |
| а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; | поддерживается в актуальном состоянии |
| б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления; | в течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | поддерживается в актуальном состоянии |
| г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | поддерживается в актуальном состоянии |
| д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления; | поддерживается в актуальном состоянии |
| 9) информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, в том числе: | |
| а) 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 |
| б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к | поддерживается в актуальном состоянии |

| | |
|--|--|
| <p>полномочиям которых 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;</p> | |
| <p>в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.</p> | <p>поддерживается в актуальном состоянии</p> |
| <p>10) иная информация о деятельности органов местного самоуправления размещается в сети Интернет в соответствии с требованиями федерального, областного и местного законодательства, Уставом муниципального образования «Нагорное сельское поселение»</p> | <p>в сроки установленные законодательством</p> |