

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

12.04.2010 №133-п

**О доступе к информации о деятельности администрации Гаврилово-Посадского муниципального района**

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и обеспечения бесплатного доступа граждан к муниципальным правовым актам администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (с перечнем информации администрации) согласно приложению.

2. Определить в качестве структурного подразделения, обеспечивающего организацию доступа к информации о деятельности администрации Гаврилово-Посадского муниципального района отдел муниципальной службы администрации (Власова).

3. Установить, что права и обязанности отдела муниципальной службы администрации по организации доступа к информации о деятельности администрации устанавливаются настоящим постановлением и положением об отделе.

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Гаврилово-Посадского муниципального района.

**Глава администрации**

**муниципального района Е.Астафьев**

Приложение

к постановлению администрации

Гаврилово-Посадского муниципального района

от 12.04.2010 № 133-п

**ПОРЯДОК**

**организации доступа к информации о деятельности**

**администрации Гаврилово-Посадского муниципального района**

 **(с перечнем информации администрации)**

1. Информация о деятельности администрации Гаврилово-Посадского муниципального района (далее - администрации) состоит из принятых администрацией (должностными лицами администрации) муниципальных правовых актов, устанавливающих структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации и организаций, иной информации, касающейся ее деятельности.

2. Доступ граждан к информации о деятельности администрации, а также возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях различных совещательных органов обеспечивается отделом муниципальной службы администрации согласно настоящему порядку и утвержденным положением о нем.

3. Доступ к информации о деятельности администрации осуществляется следующими способами:

1) официальное опубликование принятых администрацией муниципальных правовых актов в периодическом печатном издании, учрежденном органами местного самоуправления для обнародования официальной информации (Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района).

2) размещение информации о деятельности администрации на официальном сайте администрации Гаврилово-Посадского муниципального района в сети Интернет;

3) размещение информации о деятельности администрации на специальном информационном стенде в здании администрации, а также в центре муниципальной информации, созданном на базе МУК «Межпоселенческая библиотека Гаврилово-Посадского муниципального района»;

4) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях различных совещательных органов при администрации (коллегия при главе администрации, общественный Совет при главе администрации, Совете по противодействию коррупции, межведомственный совет по муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории района и др.).

5) предоставление пользователям по запросу информации о деятельности администрации;

6) иными способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

4. Перечень информации, размещаемой в сети Интернет на официальном сайте администрации (в части вопросов, относящихся к полномочиям органов местного самоуправления):

1) наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные, справочные номера телефонов администрации;

2) сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях ее структурных подразделений, а также перечень муниципальных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

3) сведения о руководителях администрации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

4) сведения о печатном издании документов администрации;

5) информация о деятельности администрации:

а) постановления, принятые администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов;

в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) порядок обжалования муниципальных правовых актов, принятых администрацией;

6) информация о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы администрации;

7) тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации и заместителей главы администрации;

8) сведения об использовании бюджетных средств;

9) информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации;

10) информация о работе в администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, 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;

б) фамилия, имя и отчество руководителя подразделения 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) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

5. Информация о деятельности администрации в сети Интернет обновляется один раз в неделю на основании данных, поступающих из структурных подразделений аппарата администрации.

В случаях, определенных федеральными законами, и по поручениям главы администрации оперативное обновление данных осуществляется в течение одного (двух) дней.

6. Устанавливаются следующие требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации:

1) сайт содержит информацию на русском языке;

2) информация структурируется, разделяется на логические группы;

3) обеспечиваются:

- меры защиты информации;

- максимальная дружественность интерфейса и прозрачность навигации;

- оптимальность размеров управляющих элементов интерфейса и выделения управляющих элементов интерфейса цветом;

- возможность копирования (экспорта) текстов и (или) изображений - сохранения информации на технических средствах пользователя;

- доступность для всех пользователей независимо от используемых технологий, обеспечивающих навигацию и просмотр содержимого;

- регулярное периодическое обновление информации (в зависимости от поступивших данных).

7. На информационном стенде о деятельности администрации, находящемся в помещении, занимаемом администрацией, а также в центре муниципальной информации, созданном на базе МУК «Межпоселенческая библиотека Гаврилово-Посадского муниципального района», размещаются брошюры с текстами Устава Гаврилово-Посадского муниципального района, Положения об администрации Гаврилово-Посадского муниципального района, настоящего порядка, график приема граждан, инструкции по работе с обращениями граждан.

8. Желающие присутствовать на заседаниях совещательных органов, созданных при администрации, граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (за исключением официальных докладчиков по вопросам повестки заседания), не менее чем за один рабочий день до дня заседания представляют письменное заявление на имя заведующего отделом муниципальной службы, содержащее:

- фамилию, имя, отчество заявителя, контактные адреса, телефоны;

- обязательства не использовать видео-, фото- и аудиозаписи без предварительного разрешения председательствующего на заседании совещательного органа.

Прием указанных заявлений, рассмотрение и оформление в соответствующий порядку их поступления список, согласование обеспечения присутствия граждан (включая лиц - представителей организаций, подавших заявление) осуществляется отделом муниципальной службы администрации.

Решение о присутствии лиц, подавших заявление, на заседании совещательного органа принимает руководитель (председатель) совещательного органа с учетом технических возможностей специально отведенного и оборудованного помещения администрации.

По каждому поступившему заявлению в случае отказа в присутствии на заседании направляется мотивированный ответ.

О результатах рассмотрения заявлений граждане уведомляются в течение трех дней после рассмотрения заявления.