

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЛЬХОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
СОСНОВСКОГО РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2010

с.Ольхи

№44

Об организации доступа к информации о деятельности Ольховского **сельсовета** Сосновского района Тамбовской области

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в целях обеспечения информационной открытости деятельности Ольховского Сосновского района Тамбовской области, администрация сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности Ольховского **сельсовета** Сосновского района Тамбовской области согласно приложению N 1.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности Ольховского **сельсовета** Сосновского района Тамбовской области, размещаемой в сети Интернет, согласно приложению N 2.

3. Определить официальный сайт Ольховского **сельсовета** Сосновского района Тамбовской области в сети Интернет по электронному адресу: <http://www.tambov.gov.ru/r32>.

4. Возложить на **специалиста Ольховского сельсовета(Т.Н.Смагину)** функции по ведению официального сайта и обеспечению доступа к информации о деятельности Ольховского **сельсовета** Сосновского района Тамбовской области в соответствии с настоящим постановлением.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сосновское Слово».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления **оставляю за собой**.

Глава сельсовета

К.В.Дробышев

**Положение  
о порядке организации доступа к информации о деятельности  
Ольховского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" и определяет порядок организации доступа к информации о деятельности Ольховского сельсовета Сосновского района Тамбовской области.

1.2. Ольховский сельсовет Сосновского района Тамбовской области (далее - сельсовет) в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о своей деятельности. Указанная информация предоставляется в устной и (или) документальной формах, в том числе в виде электронного документа.

1.3. Обнародование (опубликование) информации о деятельности сельсовета в средствах массовой информации, а также ознакомление с информацией о деятельности сельсовета, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

**2. Размещение информации о деятельности Ольховского сельсовета  
в занимаемых помещениях.**

2.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности сельсовета, в занимаемых помещениях и в иных отведенных для приема граждан местах размещаются информационные стенды.

2.2. Текущая информация о деятельности сельсовета, содержит: информацию справочного характера о сельсовете (в том числе почтовый адрес, номера телефонов для справок);

порядок работы сельсовета, включая порядок приема граждан (физических лиц);

условия и порядок получения информации о сельсовете;

нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность сельсовета;

перечень исполняемых сельсоветом функций в предоставлении муниципальных услуг;

перечень подведомственных **сельсовету** муниципальных учреждений и предприятий;

перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в **сельсовет**, для реализации прав и обязанностей граждан и организаций, а также перечень документов, выдаваемых администрацией района.

2.3. **Сельсовет** обеспечивает достоверность и актуальность размещаемой на информационных стендах текущей информации о своей деятельности.

2.4. Размещение информационных стендов, содержащих текущую информацию о деятельности **сельсовета** осуществляется **специалистом сельсовета** **отделом по организационной работе и архивному делу**.

### **3. Предоставление информации о деятельности Ольховского сельсовета по запросам граждан, организаций и общественных объединений.**

3.1. Подлежат обязательному рассмотрению запросы о деятельности **сельсовета**, поступающие в электронной и письменной форме, а также в устной форме во время личного приема.

3.2. **Сельсовет**, обеспечивает возможность направления запроса информации о своей деятельности (далее - запрос) в форме электронного сообщения на официальный сайт **администрации района**.

3.3. Анонимные запросы, то есть запросы, в которых не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, либо наименование организации или общественного объединения, направившего запрос, не рассматриваются.

3.4. Запрос, составленный в письменной форме либо полученный в форме электронного сообщения, подлежит регистрации в течение 3 дней со дня его поступления в **сельсовет**.

3.5. Запрос в устной форме подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

3.6. Регистрация письменных запросов, а также запросов, поступивших по электронной почте в **сельсовет**, и контроль за своевременностью ответов на указанные запросы осуществляется **специалистом отделом по работе организационной и архивному делу**.

3.7. Все обращения, связанные с запросами, передаются на рассмотрение по принадлежности вопросов соответственно **главе сельсовета, в структурные подразделения администрации района**.

3.8. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **4. Ответственность и контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Ольховского сельсовета.**

5.1. Ответственность за организацию обеспечения доступа к информации о деятельности **сельсовета** в соответствии с настоящим Положением **несёт глава сельсовета** руководители соответствующих структурных подразделений администрации района.

5.2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности **сельсовета**, осуществляется **главой сельсовета** управляющий делами администрации района по решению вопросов обеспечения реализации административной реформы в районе.

5.3. Ответственным за организации обеспечения доступа к информации о деятельности **сельсовета**, является **специалист сельсовета** отдел по организационной работе и архивному делу.

5.4. При организации обеспечения доступа к информации о деятельности **сельсовета** **специалист сельсовета**: отдел по организационной работе и архивному делу:

проводит ежеквартальные проверки выполнения настоящего Положения структурными подразделениями администрации района;

осуществляет сбор, обобщение и анализ представленной информации структурными подразделениями администрации района о выполнении настоящего Положения, а также результатов проведенных проверок;

ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляет обобщенную информацию о выполнении настоящего Положения, а также предложения по реализации настоящего Положения управляющий делами администрации района по решению вопросов обеспечения реализации административной реформы в районе.

5.5. По решению управляющий делами по реализации административной реформы в районе, информация о выполнении настоящего Положения доводится до заместителей главы администрации района, координирующей деятельность соответствующих структурных подразделений администрации района, а также выносится на рассмотрение Комиссии администрации района по проведению административной реформы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
 Утверждено постановлением  
 администрации **сельсовета**  
 от 25.10.2010 №44

Перечень  
 информации о деятельности Ольховского **сельсовета**, размещаемой в сети  
 Интернет

Категория информации	Периодичность размещения	Ответственные
1	2	3
<b>1. Сведения о деятельности Ольховского сельсовета.</b>		
1.1. Постановления и распоряжения администрации <b>сельсовета</b> , составляющие правовую основу деятельности <b>сельсовета</b> , в том числе постановление о распределении обязанностей между главой сельсовета, и специалистами.	В течение 5 дней со дня подписания	<b>Специалист</b> Управляющий делами района
1.2. Организационная структура <b>сельсовета</b> , сведения о муниципальных услугах предоставляемых, <b>сельсоветом</b> в Региональном электронном реестре	Поддерживается в актуальном состоянии	<b>Специалист. Отдел по организационной работе и архивному делу администрации района</b>
1.3. Сведения о главе <b>сельсовета</b> , (фамилии, имена, отчества и по согласованию с указанными лицами - биографические данные)	В течении 3 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии	<b>Специалист. Отдел правовой, кадровой работы и развития муниципальной службы администрации района.</b>
1.4. Сведения о порядке приема граждан главой <b>сельсовета</b> .	поддерживается в актуальном состоянии	<b>Специалист. Отдел по организационной работе и архивному делу администрации района</b>
1.5. Общие сведения о принятых районных целевых программах (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации)	В течение 5 рабочих дней со дня принятия	Комитет экономической политики и развития предпринимательства
1.6. Сведения о планах деятельности <b>главы сельсовета</b> , заместителя главы <b>сельсовета</b> ;	Еженедельно	<b>Специалист. Отдел по организационной работе и архивному делу администрации района</b>
1.7. Сведения об официальных визитах и рабочих поездках главы <b>сельсовета</b>	В течение 1 дня, следующего за днем проведения	<b>Специалист.</b>

	мероприятия	
1.8. Сведения о мероприятиях, проводимых в здании <b>сельсовета</b> (заседания, совещания, встречи, пресс-конференции, семинары, брифинги, "круглые столы"), и другая информация о повседневной деятельности главы <b>сельсовета</b> , заместителей главы администрации района.	В течение 1 дня, следующего за днем проведения мероприятия	<b>Специалист.</b>
1.9. Сведения об основных показателях социально-экономического развития <b>муниципального образования</b> и исполнении районного бюджета	Ежегодно	<b>Специалист.</b>
1.10. Сведения о муниципальной службе администрации <b>сельсовета</b> : порядок поступления на муниципальную службу, перечень вакантных должностей муниципальной службы администрации <b>сельсовета</b> ; квалификационные требования к кандидатам на замещение должностей муниципальной службы в администрации <b>сельсовета</b> .	В течение 5 рабочих дней со дня объявления должности вакантной в связи с решением о проведении конкурса на ее замещение	<b>Специалист.</b>