

Российская Федерация

Свердловская область

**Глава муниципального образования**

**Байкаловского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 21.04.2014 г. № 164-п

с. Байкалово

О порядке обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Байкаловского сельского поселения

 В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления", Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информатизации, информационных технологиях и защите информации", Федерального закона от 27 декабря 1991 г. N 2124-1 "О средствах массовой информации", руководствуясь Уставом Байкаловского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Порядок](#Par24) обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Байкаловского сельского поселения (приложение N 1).
2. Утвердить [Перечень](#Par139) информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой на официальном сайте Администрации Байкаловского сельского поселения в сети Интернет (приложение N 2).
3. Назначить лиц, ответственных за предоставление информации для размещения на официальном сайте администрации МО Байкаловского сельского поселения.
4. Назначить ответственным за размещение предоставленной специалистами информации на официальном сайте администрации МО Байкаловского сельского поселения-программиста.

5. Опубликовать настоящее Постановление в "Муниципальном вестнике"

 газеты "Районные будни" и разместить на официальном сайте

 Байкаловского сельского поселения:[www.bsposelenie.ru](http://www.bsposelenie.ru).

4. Контроль над исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава муниципального образования

 Байкаловского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Ю. Пелевина

Приложение N 1

**ПОРЯДОК**

**ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данный Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Байкаловского сельского поселения (далее - Порядок) устанавливает общие требования к обеспечению доступа граждан, организаций и общественных объединений (далее - пользователи информацией) к информации о деятельности органов местного самоуправления Байкаловского сельского поселения (далее - органы местного самоуправления) в соответствии с требованиями федерального законодательства.

2. В соответствии с законодательством действие данного Порядка не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется органами местного самоуправления;

2) порядок рассмотрения органами местного самоуправления обращений граждан;

3) порядок предоставления органами местного самоуправления в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением своих полномочий.

3. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

Раздел 2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ

4. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности органов местного самоуправления, передаваемая в устной форме, размещаемая на официальном сайте Байкаловского сельского поселения в сети Интернет, в отведенных для размещения информации местах, затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией.

5. Информация о деятельности органов местного самоуправления предоставляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. В случае если форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органах местного самоуправления. Информация о деятельности органов местного самоуправления в устной форме предоставляется пользователям информации во время личного приема граждан, в процессе отчетных конференций и встреч с населением.

Органы местного самоуправления обеспечивают доступ к информации о своей деятельности следующими способами:

1) опубликование информации в газете "Районные будни";

2) размещение информации на официальном сайте Администрации Байкаловского сельского поселения в сети Интернет;

3) размещение информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями;

4) ознакомление пользователей с информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, в муниципальных библиотеках Байкаловского сельского поселения;

5) присутствие пользователей информацией на заседаниях Думы Байкаловского сельского поселения, коллегиальных органов, созданных в органах местного самоуправления;

6) предоставление пользователям информации по их запросу.

6. [Перечень](#Par139) предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления Байкаловского сельского поселения устанавливается настоящим Постановлением (приложение N 2 к Постановлению).

7. Ответственность за обеспечение функционирования официального сайта Байкаловского сельского поселения, защиты информации, размещенной на нем, несет Администрация Байкаловского сельского поселения.

8. Ответственность за своевременное предоставление достоверной и полной информации, а также за отказ в предоставлении информации несут специалисты администрации Байкаловского сельского поселения.

9. Органы местного самоуправления наряду с информацией, указанной в [Перечне](#Par139), размещают на официальном сайте Администрации Байкаловского сельского поселения в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований действующего законодательства.

Раздел 3. ПРИСУТСТВИЕ НА ЗАСЕДАНИЯХ ДУМЫ БАЙКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ

10. Органы местного самоуправления обеспечивают возможность присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, представителей государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов, созданных в органах местного самоуправления.

11. Присутствие указанных лиц на заседаниях Думы Байкаловского сельского поселения, комиссиях Думы Байкаловского сельского поселения, а также на заседаниях коллегиальных органов, созданных в органах местного самоуправления, осуществляется в порядке установленном муниципальными правовыми актами.

Раздел 4. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ПОМЕЩЕНИЯХ, ЗАНИМАЕМЫХ ДАННЫМИ ОРГАНАМИ,

В ИНЫХ ОТВЕДЕННЫХ ДЛЯ ЭТИХ ЦЕЛЕЙ МЕСТАХ

12. Органы местного самоуправления в помещениях, занимаемых данными органами, в помещениях муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений размещают информационные стенды, другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о своей деятельности.

13. Информация, указанная в [пункте 12](#Par64) данного Порядка, должна содержать:

1) порядок работы органов местного самоуправления, включая порядок приема пользователей информацией;

2) условия и порядок получения информации от органов местного самоуправления.

14. Органы местного самоуправления в помещениях, занимаемых данными органами, в помещениях муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений размещают иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

Раздел 5. ОЗНАКОМЛЕНИЕ С ИНФОРМАЦИЕЙ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

В ПОМЕЩЕНИЯХ, ЗАНИМАЕМЫХ УКАЗАННЫМИ ОРГАНАМИ,

А ТАКЖЕ ЧЕРЕЗ БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ

15. По инициативе органов местного самоуправления в целях привлечения населения к ознакомлению с проектами муниципальных правовых актов при подготовке к проведению публичных слушаний пользователю информацией предоставляется возможность ознакомиться с текстами проектов в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления. Такая форма ознакомления с информацией о деятельности органов местного самоуправления используется в целях обеспечения удобства для пользователя информацией в случаях содержания в текстах официально опубликованных проектов большого количества карт, схем, таблиц. В данном случае в тексте Муниципального правового акта о начале публичного обсуждения проекта, назначении публичных слушаний указывается порядок ознакомления с информацией (место, время возможного ознакомления, лицо, обеспечивающее ознакомление). Лицо, обеспечивающее ознакомление, знакомит пользователя информацией с текстом документа, ведет реестр ознакомления, в котором указываются наименование проекта, фамилия, имя, отчество пользователя информацией, дата и время ознакомления, подписи пользователя информацией и лица, обеспечивающего ознакомление.

16. Пользователю информацией также предоставляется возможность ознакомиться с информацией об их деятельности в помещениях, занимаемых муниципальными библиотеками.

Раздел 6. ЗАПРОС ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

17. Органы местного самоуправления обеспечивают реализацию права пользователя информацией обращаться в органы местного самоуправления с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Органами местного самоуправления рассматриваются запросы, в которых указаны почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя, отчество пользователя информацией. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления, в который направляется запрос либо фамилия, инициалы и должность руководителя органа местного самоуправления, его структурного подразделения.

19. Запрос, составленный в письменной форме или поступивший по сети Интернет, регистрируется в течение трех дней со дня его поступления в орган местного самоуправления. Запрос, составленный в устной форме, регистрируется в день его поступления с указанием даты и времени поступления, результата рассмотрения во время личного приема граждан. Регистрация запросов осуществляется отдельно от других видов документов в соответствии с требованиями инструкций по делопроизводству, принятых в органах местного самоуправления.

20. Письменный запрос рассматривается не более чем в тридцатидневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием причины и срока ее предоставления, который не может превышать пятнадцати дней.

21. Если запрос не относится к деятельности органа местного самоуправления, в который он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которого отнесено предоставление запрашиваемой информации, с обязательным сообщением о переадресации пользователю информацией в тот же срок. В случае если органы местного самоуправления не располагают сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, пользователю информацией, направившему запрос, сообщается об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса.

22. Органы местного самоуправления имеют право уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о своей деятельности.

23. Руководитель органа местного самоуправления, на имя которого поступил запрос, направляет запрос исполнителю для подготовки ответа. Исполнитель готовит проект ответа, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. Ответ на запрос оформляется на бланке органа местного самоуправления в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству, принятой в органе местного самоуправления.

24. Ответ на запрос подписывается руководителем органа местного самоуправления, его структурного подразделения, на имя которого поступил запрос, либо лицом, уполномоченным им в резолюции при рассмотрении запроса. Ответ на запрос регистрируется с присвоением регистрационного номера и даты. Запрос и ответ на него хранятся в деле органа местного самоуправления, его структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел.

25. При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной на официальном сайте Администрации Байкаловского сельского поселения в сети Интернет, в ответе на запрос указывается название, дата выхода и номер печатного издания, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта Администрации Байкаловского сельского поселения в сети Интернет, на котором размещена запрашиваемая информация.

26. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, орган местного самоуправления предоставляет запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

27. Информация о деятельности органов местного самоуправления не предоставляется в случаях, если:

1) запрос не позволяет установить содержание запрашиваемой информации о деятельности органов местного самоуправления;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органами местного самоуправления, проведении анализа их деятельности или деятельности подведомственных организаций, муниципальных предприятий или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Решение о непредставлении информации, оформление ответа при наличии обратного адреса пользователя информацией производятся в соответствии с требованиями и в сроки, установленные [пунктом 20](#Par85) данного Порядка.

Раздел 7. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

БАЙКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

28. В целях информирования населения Байкаловского сельского поселения органы местного самоуправления опубликовывают информацию о своей деятельности в газете "Районные будни".

29. Опубликование муниципальных правовых актов производится в порядке, установленном Уставом Байкаловского сельского поселения, регламентами органов местного самоуправления.

30. Информацию органов местного самоуправления по вопросам их деятельности имеют право доводить до сведения средств массовой информации руководители органов местного самоуправления, их заместители, уполномоченный представитель. Иные должностные лица, муниципальные служащие при предоставлении информации обязаны уведомить представителей средств массовой информации о том, что выражают личную точку зрения.

31. Сообщения для средств массовой информации распространяются по инициативе органов местного самоуправления и содержат анонсы предстоящих событий, сообщения о прошедших мероприятиях и сообщения справочного характера по вопросам деятельности органов местного самоуправления.

32. Предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления по запросам средств массовой информации осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

33. Должностные лица, муниципальные служащие органов местного самоуправления, предоставляющие информацию средствам массовой информации, несут ответственность за ее достоверность и отсутствие в ней сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Раздел 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОРЯДКА ДОСТУПА

К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

34. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

35. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, их возмещение производится в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Раздел 9. КОНТРОЛЬ ЗА ОБЕСПЕЧЕНИЕМ ДОСТУПА

К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

36. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляют руководители органов местного самоуправления.

37. Осуществление контроля проводится в следующем порядке. Руководители органов местного самоуправления, структурных подразделений органов местного самоуправления обеспечивают постоянный контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

Раздел 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВА НА ДОСТУП

К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

38. Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 2

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,**

**РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ БАЙКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  N п/п |  Вид информации  |  Форма  предоставления  |  Периодичность  размещения и срок обновления  | Лица, ответственные за предоставление информации для размещения на официальном сайте |
|  1. | Наименование и структура органов местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера справочных телефонов  | В виде списка  | Постоянно. Внесение изменений в течение 7 рабочих дней  | специалист по социальным вопросам и связям с общественностью |
|  2. | Сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах, функциях структурных подразделений органов местного самоуправления Байкаловского сельского поселения, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи, функции  | В виде размещенияполного текста Устава Байкаловского сельского поселения, перечня задач, функций структурных подразделений органов местного самоуправления Байкаловского сельского поселения и нормативныхправовых актов, их определяющих  | Постоянно. Внесение изменений в течение 10 рабочих дней после подписания соответствующего акта  | специалист по юридическим вопросам |
|  3. | Перечень муниципальных предприятий и учреждений, сведения об их задачах, функциях, почтовыеадреса, адреса электронной почты,номера справочных телефонов  | В виде списка  | Постоянно. Внесение изменений в течение 10 рабочих дней  | специалист по социальным вопросам и связям с общественностью- по муниципальным учреждениям; специалист по вопросам жилищно-коммунального хозяйства- по муниципальным предприятиям. |
|  4. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведения органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений  | В виде перечня   | Постоянно Внесение изменений в течение 5 рабочих дней  | специалист по социальным вопросам и связям с общественностью |
|  5. | Муниципальные нормативные правовые акты Байкаловского сельского поселения.Сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судомнедействующими. Сведения о государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации  | Путем размещения Полного текста на сайте  | Постоянно. Размещение в течение 14 рабочих дней после подписания.Внесение изменений в течение 10 рабочих дней после подписания.Внесение изменений и дополнений в Устав Байкаловского сельского поселения в течение 5 рабочих дней после государственной регистрации и опубликования  | специалист по юридическим вопросам |
|  6. | Информация о закупках товаров, работ, услуг, для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд  | В форме списка  | В сроки, установленные федеральным законодательством | специалист по вопросам имущества, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям |
|  7. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг  | В виде муниципальных нормативных правовых актов об их утверждении. проектов административных регламентов | Размещение в течение 7 рабочих дней со дня издания. Внесение изменений в течение 10 рабочих дней  | специалист по юридическим вопросам |
| 8. | Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с муниципальными правовыми актами  | В виде приложенийк муниципальным нормативным правовым актам  | Размещение в течение 7 рабочих дней со дня подписаниянормативного правового акта. Внесение изменений в течение 10 рабочих дней  | старший инспектор (по работе с обращениями) |
| 9. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов |  |  | специалист по юридическим вопросам |
| 10. | Информация об участии органовместного самоуправления в целевых и иных программах  | В виде муниципальных правовых актов об утверждении муниципальных программ  | Размещение в течение 10 рабочих дней со дня подписаниясоответствующего акта. Внесение изменений в течение 10 рабочих дней со дня подписаниясоответствующего акта  | заместитель главы администрации МО Байкаловского сельского поселения по вопросам местного хозяйства и капитального строительства |
| 11. | Информация о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления  | В виде сообщений в новостном разделе  | В 7-дневный срок с даты мероприятия, визита, рабочей поездки  | специалист по социальным вопросам и связям с общественностью |
| 12. | Информация о состоянии защиты населения итерриторий от чрезвычайных ситуаций, принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых ивозникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, иная информация, подлежащая доведению органамиместного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством  | В виде муниципальных правовых актов, информационных и аналитических материалов  | Постоянно. Внесение изменений в течение 7 рабочих дней после принятия соответствующего акта  | специалист по вопросам имущества, гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям |
| 13. | Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления  | В виде информационных и аналитических материалов  | Не позднее 30 дней со дня завершения проверки  | Каждый специалист, согласно своих функциональных обязанностей |
| 14. | Информация о результатах проверок, проведенных в органах местногосамоуправления, муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях  | В виде информационных и аналитических материалов  | Не позднее 30 дней со дня поступления акта проверки в органы местногосамоуправления Байкаловского сельского поселения, муниципальное унитарное предприятие, муниципальное учреждение  | Каждый специалист, согласно своих функциональных обязанностей |
| 15. | Тексты официальныхвыступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления  | В виде сообщений в новостном разделе  | В 10-дневный сроксо дня выступления, заявления  | специалист по социальным вопросам и связям с общественностью |
| 16. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности,регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления  | В форме доклада о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Байкаловского сельского поселения  | К ежегодному отчету главы  | Экономическая сфера- специалист по экономическим вопросам. Социальная сфера- специалист по социальным вопросам и связям с общественностью. Сфера ЖКХ- специалист по вопросам ЖКХ. |
| 17. | Сведения об использовании органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями, учреждениями выделяемых бюджетных средств  | В виде муниципального нормативного правового акта  | Размещение в течение 10 рабочих дней со дня подписания. Внесение изменений в течение 10 рабочих дней  | специалист по экономическим вопросам. |
| 18. | Сведения о предоставляемых организациям и индивидуальным предпринимателям льгот, отсрочек, рассрочек, о списании задолженности по платежам в бюджет Байкаловского сельского поселения  | В виде муниципального нормативного правового акта  | Размещение в течение 7 рабочих дней со дня подписания. Внесение изменений в течение 10 рабочих дней  | специалист по экономическим вопросам. |
| 19. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в органы местного самоуправления  | В виде муниципального нормативного правового акта  | Размещение в течение 7 рабочих дней со дня подписания. Внесение изменений в течение 10 рабочих дней  | специалист по кадровым вопросам |
| 20. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местногосамоуправления  | В виде информации | Размещение в течение 10 рабочих дней со дня появления вакансии. Внесение изменений в течение 10 рабочих дней  | специалист по кадровым вопросам |
| 21. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления  | В виде муниципального нормативного правового акта  | Размещение в течение 10 рабочих дней со дня подписаниясоответствующего акта. Внесение изменений в течение 10 рабочих дней  | специалист по кадровым вопросам |
| 22. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления  | В виде муниципального правового акта о назначении конкурсов и их результатах  | Размещение в течение 7 рабочих дней со дня подписаниясоответствующего акта. Внесение изменений в течение 10 рабочих дней  | специалист по кадровым вопросам |
| 23. | Номер телефона, по которому можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местногосамоуправления  | В виде информации | Постоянно  | специалист по кадровым вопросам |
| 24. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправленияпорядок рассмотрения их обращений с указанием актов,регулирующих эту деятельность  | В виде информации, административногорегламента рассмотрения обращений граждан | Постоянно. Внесение изменений в течение 10 рабочих дней  | старший инспектор(по работе с обращениями) |
| 25. | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | В виде списка | Внесение изменений при смене кадрового состава | старший инспектор(по работе с обращениями) |
| 26. | Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | В виде ежеквартальной информационно- аналитической записки | Ежеквартально, до 20 числа следующего квартала   | старший инспектор(по работе с обращениями) |

С Постановлением ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)