



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13 августа 2018 г.

р.п. Куйтун

№ 323-п

Об утверждении Порядка организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район и Перечня информации о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район, размещаемой в сети «Интернет»

В целях создания механизма доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления и реализации гражданами своих прав на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, в соответствии со статьями 9, 14 федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район (Приложение 1).
2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район, размещаемой в сети «Интернет», (Приложение 2).
3. Признать утратившим силу постановление мэра муниципального образования Куйтунский район от 04.12.2009 г. № 1105 «Об утверждении Положения о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район и его структурных подразделений и Перечня информации о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район, размещаемой в сети Интернет».
4. Архивному отделу администрации муниципального образования Куйтунский район (Хужеева Е.В.) внести информационную справку в оригинал постановления администрации муниципального образования Куйтунский район от 04.12.2009 года № 1105 о дате признания его утратившим силу.
5. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Яковлевой Л.И. разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».

6. Ведущему специалисту по кадрам, управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами администрации муниципального образования Куйтунский район Кушнеровой О.М. ознакомить с настоящим постановлением муниципальных служащих администрации муниципального образования Куйтунский район под подпись.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Мэр муниципального образования  
Куйтунский район

А.И. Полонин

Порядок  
организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального  
образования Куйтунский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район (далее по тексту Порядка – администрация) в соответствии с федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» определяет правила организации доступа к информации о деятельности администрации.

Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации.

Действие настоящего Порядка не распространяется на:

- 1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией;
- 2) порядок рассмотрения администрацией обращений граждан;
- 3) порядок предоставления администрацией в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением своих полномочий.

1.2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации являются:

- 1) открытость и доступность информации о деятельности администрации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- 2) достоверность информации о деятельности администрации и своевременность ее предоставления;
- 3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации любым законным способом;
- 4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации.

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

1.3. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

- 1) обнародование (опубликование) администрацией информации о своей деятельности в средствах массовой информации;
- 2) размещение администрацией информации о своей деятельности в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее по тексту - сеть «Интернет»);
- 3) размещение администрацией информации о своей деятельности в помещениях занимаемых ею, и в иных отведенных для этого целей местах;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации муниципального образования Куйтунский район;

6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации;

1.4. Информация о деятельности администрации может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

Форма предоставления информации о деятельности администрации может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации.

Общедоступная информация о деятельности администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных.

Информация о деятельности администрации в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам справочных служб администрации либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных администрацией на ее предоставление.

Информация о деятельности администрации может быть передана по сетям связи общего пользования.

1.5. Пользователь информацией имеет право:

1) получать достоверную информацию о деятельности администрации;

2) отказаться от получения информации о деятельности администрации;

3) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации, доступ к которой не ограничен;

4) обжаловать в установленном законом порядке акты и (или) действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации и установленный порядок его реализации;

5) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации.

## 2. Организация доступа к информации о деятельности администрации и основные требования при обеспечении доступа к этой информации

2.1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается в пределах своих полномочий администрацией.

Начальник организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район в целях организации доступа к информации о деятельности администрации, в течение сроков указанных в приложении 2 к настоящему постановлению предоставляет консультанту по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы администрации муниципального образования Куйтунский район информацию для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».

Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы администрации муниципального образования Куйтунский район в течение сроков указанных в приложении 2 к настоящему постановлению обеспечивает

размещение информации на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».

Права и обязанности вышеуказанных структурных подразделений и должностных лиц регулируются положениями об отделах, управлениях администрации, должностными инструкциями.

## 2.2. Организация доступа к информации о деятельности администрации, размещаемой в сети «Интернет»

Администрация для размещения информации о своей деятельности использует сеть «Интернет», с указанием адресов электронной почты, по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

Информация о деятельности органов местного самоуправления поселений, входящих в состав муниципального образования Куйтунский район, может размещаться на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности администрации являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о деятельности администрации;
- 2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности администрации;
- 3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности администрации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;
- 4) создание администрацией в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности администрации;
- 5) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации, при планировании бюджетного финансирования администрации.

## 3. Предоставление информации о деятельности администрации

### 3.1. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации.

3.1.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

3.1.2. Если для отдельных видов информации о деятельности администрации, законодательством Российской Федерации, законодательством Иркутской области, предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

3.1.3. Порядок официального обнародования (опубликования) муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Куйтунский район определяется Уставом муниципального образования Куйтунский район.

### 3.2. Размещение информации в сети «Интернет»

3.2.1. Информация о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район размещается в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район, согласно Положению об официальном сайте муниципального

образования Куйтунский район в сети «Интернет», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Положение о сайте).

3.2.2. Периодичность размещения информации в сети «Интернет», сроки её обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации осуществляется в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район, размещаемой в сети «Интернет», утвержденным постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.2.3. Информационное наполнение официального сайта осуществляется в соответствии с Положением о сайте.

### 3.3. Размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией муниципального образования Куйтунский район

3.3.1. Администрацией в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах, доступных для граждан, размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности администрации.

3.3.2. Информация, размещаемая в соответствии с подпунктом 3.3.1. содержит:

1) порядок работы администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от администрации.

### 3.4. Ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых администрацией муниципального образования Куйтунский район, а также через библиотечные и архивные фонды

3.4.1. По решению администрации муниципального образования Куйтунский район, пользователю информацией на основании его обращения может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности администрации в помещениях, занимаемых администрацией муниципального образования Куйтунский район.

3.4.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

### 3.5. Присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации муниципального образования Куйтунский район

3.5.1. При проведении заседаний коллегиальных органов администрации муниципального образования Куйтунский район обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

3.5.2. При наличии технической возможности по решению мэра муниципального образования Куйтунский район может обеспечиваться трансляция заседаний этих органов в сети «Интернет».

### 3.6. Предоставление информации о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район по запросу

3.6.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается о его направлении в администрацию либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в администрацию. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его 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 ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если администрация не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности администрации.

3.6.2. Информация о деятельности администрации по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии с подпунктом 3.6.2. настоящего Положения содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

При запросе информации о деятельности администрации, опубликованной в средствах массовой информации, в ответе на запрос администрация может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса, на котором размещена запрашиваемая информация.

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, администрация обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрацией.

Регистрация запросов, составленных в письменной форме и поступивших в администрацию, также поступивших по сети «Интернет» по адресу электронной почты, указанному на официальном сайте администрации и контроль за своевременностью ответов на указанные запросы осуществляется организационным отделом администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.6.3. Информация о деятельности администрации не предоставляется в случаях, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации;

2) в запросе не указаны 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 администрации;

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 государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

Администрация вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена в сети «Интернет».

3.6.4. Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности администрации:

1) передаваемая в устной форме;

2) размещаемая администрацией в сети «Интернет», а также отведенных для размещения информации о деятельности администрации местах;

3) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

4) иная установленная законом информация.

3.6.5. Плата за предоставление информации о деятельности администрации взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, предусмотренном подпунктом 3.6.5 пункта 3.6. настоящего положения, пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации о деятельности администрации, подлежат зачислению в бюджет муниципального образования Куйтунский район.

Администрация, при предоставлении информации, содержащей неточные сведения, обязана безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

4. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район и ответственность за нарушение настоящего Положения

4.1. Решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации, могут быть обжалованы в суде.

4.2. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности администрации, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за обнародованием (опубликованием) информации в средствах массовой информации осуществляет организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район.

4.4. Контроль периодичности размещения информации в сети «Интернет» и сроков её обновления на официальном сайте администрации осуществляет отдел правового обеспечения и административной работы администрации муниципального образования Куйтунский район.

4.5. Контроль размещения информации в здании администрации муниципального образования Куйтунский район осуществляют руководители структурных подразделений администрации муниципального образования Куйтунский район.

4.6. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляет мэр муниципального образования Куйтунский район.

4.7. Надзор за исполнением администрацией, ее должностными лицами Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», настоящего Порядка осуществляют органы прокуратуры Российской Федерации в порядке, установленном Федеральным законом «О прокуратуре Российской Федерации».

4.8. Должностные лица администрации, муниципальные служащие администрации, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Перечень**  
информации о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район  
размещаемой в сети «Интернет»

Категория информации	Периодичность предоставления, размещения, сроки обновления информации	Структурные подразделения администрации муниципального образования Куйтунский район, ответственные за предоставление, размещение информации
1	2	3
1. Общая информацию об администрации, в том числе:		
а) наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб администрации	Предоставляется организационным отделом, консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после предоставления информации указанной в пункте «а» части 1 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.  Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления организационным отделом консультанту по информации и информатизации, информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».	Организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район  Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы
б) сведения о полномочиях администрации муниципального образования Куйтунский	Предоставляется организационным отделом консультанту по информации и информатизации в течение 1	Организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район

<p>район, задачах и функциях структурных подразделений администрации муниципального образования Куйтунский район, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции</p>	<p>рабочего дня после получения информации указанной в пункте «б» части 1 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления организационным отделом консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>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</p>	<p>Предоставляется организационным отделом консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «в» части 1 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления организационным отделом консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>г) сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных</p>	<p>Предоставляется организационным отделом консультанту по информации и</p>	<p>Организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район</p>

<p>подразделений, руководителей подведомственных учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)</p>	<p>информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «г» части 1 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления организационным отделом консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации муниципального образования Куйтунский район, подведомственных учреждений</p>	<p>Предоставляется начальниками структурных подразделений консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «д» части 1 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления начальниками структурных подразделений консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Начальники структурных подразделений</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией муниципального образования Куйтунский район (при наличии)</p>	<p>Предоставляется организационным отделом консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации</p>	<p>Организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район</p>

	<p>указанной в пункте «е» части 1 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления организационным отделом консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>2. Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:</p>		
<p>а) муниципальные правовые акты, изданные администрацией муниципального образования Куйтунский район, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации</p>	<p>Предоставляется организационным отделом консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «а» части 2 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления организационным отделом консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Думу</p>	<p>Предоставляется Думой района консультанту по информации и</p>	<p>Дума муниципального образования Куйтунский район</p>

<p>муниципального образования Куйтунский район</p>	<p>информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «б» части 2 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления Думой муниципального образования Куйтунский район консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>в) информацию 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</p>	<p>Размещается в соответствии с законодательством о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд</p>	<p>Главный специалист отдела социально-экономического развития экономического управления администрации муниципального образования Куйтунский район</p>
<p>г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг</p>	<p>Предоставляется организационным отделом консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «г» части 2 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещаются в течение 2 рабочих дней после предоставления организационным отделом консультанту по информации и информатизации</p>	<p>Организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>

	информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».	
д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией муниципального образования Куйтунский район к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	<p>Предоставляется организационным отделом консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «д» части 2 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещаются в течение 2 рабочих дней после предоставления организационным отделом консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией, ее структурными подразделениями, муниципальных правовых актов	<p>Предоставляется организационным отделом консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «е» части 2 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещаются в течение 2 рабочих дней после предоставления организационным отделом консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
3. Информация об участии	Предоставляется	Организационный отдел

<p>администрации муниципального образования Куйтунский район в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией муниципального образования Куйтунский район, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации муниципального образования Куйтунский район</p>	<p>организационным отделом консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в части 3 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления организационным отделом консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>администрации муниципального образования Куйтунский район</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>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 иную информацию, подлежащую доведению администрацией</p>	<p>Предоставляется отделом ГО и ЧС консультанту по информации и информатизации незамедлительно после получения информации указанной в части 4 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p>	<p>Отдел ГО и ЧС</p>

<p>муниципального образования Куйтунский район до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Иркутской области</p>	<p>Размещается незамедлительно, после предоставления отделом ГО и ЧС консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>5. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией муниципального образования Куйтунский район, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации муниципального образования Куйтунский район, подведомственных организациях</p>	<p>Предоставляется ответственными лицами проводившими проверки консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в части 5 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления ответственными лицами проводившими проверки консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Ответственные лица, проводившие проверки</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>6. Тексты официальных выступлений и заявлений мэра муниципального образования Куйтунский район и его заместителей</p>	<p>Предоставляется организационным отделом консультанту по информации и информатизации в течение 1</p>	<p>Организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район</p>

	<p>рабочего дня после получения информации указанной в части 6 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления организационным отделом консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>7. Статистическая информация о деятельности администрации муниципального образования Куйтунский район, в том числе:</p>		
<p>а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации муниципального образования Куйтунский район</p>	<p>Предоставляется экономическим управлением консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «а» части 7 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления экономическим управлением консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Экономическое управление администрации муниципального образования Куйтунский район</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>б) сведения об использовании администрацией муниципального образования Куйтунский район, подведомственными организациями</p>	<p>Предоставляется финансовым управлением консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «б»</p>	<p>Финансовое управление администрации муниципального образования Куйтунский район</p>

<p>выделяемых бюджетных средств</p>	<p>части 7 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления финансовым управлением консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации</p>	<p>Предоставляется финансовым управлением консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «в» части 7 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления финансовым управлением консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Финансовое управление администрации муниципального образования Куйтунский район</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>8. Информация о кадровом обеспечении администрации муниципального образования Куйтунский район</p>		
<p>а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;</p>	<p>Предоставляется ведущим специалистом по кадрам консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «а» части 8 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после</p>	<p>Ведущий специалист по кадрам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела</p>

	<p>предоставления ведущим специалистом по кадрам консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>правового обеспечения и административной работы</p>
<p>б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации муниципального образования Куйтунский район;</p>	<p>Предоставляется ведущим специалистом по кадрам консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «б» части 8 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления ведущим специалистом по кадрам консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Ведущий специалист по кадрам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы</p>	<p>Предоставляется ведущим специалистом по кадрам консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «в» части 8 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления ведущим специалистом по кадрам консультанту по информации и информатизации</p>	<p>Ведущий специалист по кадрам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>

	<p>информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	
<p>г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы</p>	<p>Предоставляется ведущим специалистом по кадрам консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «г» части 8 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления ведущим специалистом по кадрам консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Ведущий специалист по кадрам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>д) номера телефонов, по которым можно получить информацию, по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы</p>	<p>Предоставляется ведущим специалистом по кадрам консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «д» части 8 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления ведущим специалистом по кадрам консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский</p>	<p>Ведущий специалист по кадрам управления по правовым вопросам, работе с архивом и кадрами</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>

	район в сети «Интернет».	
9. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) общественных объединений, 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	Предоставляется организационным отделом консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «а» части 9 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.	Организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район
	Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления ведущим специалистом по кадрам консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».	Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы
б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информации справочного	Предоставляется организационным отделом консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «б» части 9 настоящего Перечня. Поддерживается в актуальном состоянии.	Организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район

<p>характера</p>	<p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления организационным отделом консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>
<p>в) обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах</p>	<p>Предоставляется организационным отделом консультанту по информации и информатизации в течение 1 рабочего дня после получения информации указанной в пункте «в» части 9 настоящего Перечня. Обзоры и информация размещаются 1 раз в полугодие. Поддерживается в актуальном состоянии.</p> <p>Размещается в течение 2 рабочих дней после предоставления организационным отделом консультанту по информации и информатизации информации для размещения ее на сайте муниципального образования Куйтунский район в сети «Интернет».</p>	<p>Организационный отдел администрации муниципального образования Куйтунский район</p> <p>Консультант по информации и информатизации отдела правового обеспечения и административной работы</p>

