



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2013

№ 124

О внесении изменений в постановление
Администрации ЗАТО г. Островной от 17.04.2012 № 73

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 муниципальных образований» Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 17.04.2012 № 73 «Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 24.04.2013 № 110), дополнив его:

- пунктом 2.4 следующего содержания:

«2.4. Утвердить Перечень сведений о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, обязательных для размещения на Интернет-сайте www.zato-ostrov.ru (приложение).»;

- приложением к постановлению согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Ответственным лицам, указанным в приложении к настоящему постановлению, обеспечить своевременное предоставление информации в Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства закрытого

административно-территориального образования город Островной Мурманской области» для её размещения на официальном сайте.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 07.05.2013 № 124

«Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 17.04.2012 № 73

Перечень сведений о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, обязательных для размещения на Интернет-сайте www.zato-ostrov.ru

Сведения	Периодичность размещения	Ответственные лица
1. Общие сведения об органах местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области:		
а) наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
б) сведения о полномочиях, задачах и функциях органов местного самоуправления муниципального образования и его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов ЗАТО г. Островной Мурманской области, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых и иных актов или внесения в них изменения. Перечень правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	Руководители и специалисты структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной
в) перечень учреждений и организаций, подведомственных органу местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, сведения об их задачах и функциях, сведения об их создании, реорганизации и ликвидации, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной

Сведения	Периодичность размещения	Ответственные лица
подведомственных учреждений и организаций, основные показатели деятельности		
г) сведения о руководителях органа местного самоуправления муниципального образования, структурных подразделений, подведомственных учреждений и организаций (фамилии, имена, отчества, номера телефонов, по согласованию с указанными лицами – биографические данные)	в течение 5 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной
д) информация о имуществе и доходах руководителей органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, структурных подразделений, подведомственных учреждений и организаций	в 14-дневный срок со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной
е) перечни муниципальных информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной и подведомственных ему учреждений и организаций, а также перечни информационных ресурсов и электронных государственных услуг, предоставляемых по переданным полномочиям и муниципальных услуг, предоставляемых гражданам и организациям	поддерживается в актуальном состоянии	Сектор организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной, отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной
ж) сведения об учрежденных органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области средствах массовой информации	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной
2. Сведения о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области:		

Сведения	Периодичность размещения	Ответственные лица
а) нормативные правовые акты, принятые органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной Совет депутатов ЗАТО г. Островной
б) сведения о решениях судов о признании недействующими актов органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	в течение 30 рабочих дней со дня вынесения решения суда	Сектор организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной
в) тексты муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в Совет депутатов ЗАТО г. Островной	в течение 5 рабочих дней	Совет депутатов ЗАТО г. Островной
г) сведения о целевых программах и концепциях, разрабатываемых органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта о разработке	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной
д) сведения о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии	Сектор муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной
е) перечень административных регламентов и стандарты муниципальных услуг, проектов административных регламентов и стандартов	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта, утверждающего административный регламент или устанавливающего стандарт. Перечень проектов поддерживается в актуальном состоянии	Сектор организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной
ж) установленные формы обращений и заявлений, принимаемых органом местного	поддерживается в актуальном состоянии	Все руководители структурных подразделений

Сведения	Периодичность размещения	Ответственные лица
самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами		Администрации ЗАТО г. Островной
з) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений	поддерживается в актуальном состоянии	Сектор организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной
3. Сведения об участии органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области в целевых программах:		
а) перечень муниципальных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является орган местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной
4. Сведения об официальной деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области:		
а) сведения об официальных визитах и о рабочих поездках официальных делегаций исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	анонсы официального визита - в течение 1 рабочего дня перед началом указанных мероприятий, итоги официального визита - в течение 1 рабочего дня после окончания указанных мероприятий	Сектор организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной
б) сведения об официальных мероприятиях, организуемых органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и подведомственными ему учреждениями и организациями (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и др.)	анонсы официальных мероприятий - в течение 1 рабочего дня перед началом, итоги мероприятий - в течение 1 рабочего дня после окончания	Сектор организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной
в) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	в течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления	Сектор организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной Совет депутатов ЗАТО г. Островной
г) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности	в течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем текста доклада	Первый заместитель главы Администрации ЗАТО г. Островной

Сведения	Периодичность размещения	Ответственные лица
органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	или обзора	Заместитель главы Администрации ЗАТО г. Островной Совет депутатов ЗАТО г. Островной
5. Сведения о результатах проверок:		
а) план проверок, проводимых органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и его подведомственными организациями в пределах их полномочий	не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения	Руководители структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, руководители подведомственных организаций
б) сведения о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и его подведомственными организациями в пределах их полномочий	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Руководители структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, руководители подведомственных организаций
в) сведения о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и его подведомственных организациях	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Руководители подведомственных организаций, руководители структурных подразделений и ответственные специалисты Администрации ЗАТО г. Островной, в отношении которых проводились проверки
6. Статистические сведения о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области:		
а) статистические данные и сведения об основных показателях, характеризующие состояние и динамику развития экономической и социальной сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	в сроки, установленные муниципальным планом статистических работ	Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной
б) прогнозы, подготовленные органом местного	в течение 1 рабочего дня со дня	Отдел экономики и муниципального

Сведения	Периодичность размещения	Ответственные лица
самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, подведомственными ему учреждениями и организациями в соответствии с их компетенцией	утверждения руководителем текста информационного материала	имущества Администрации ЗАТО г. Островной
в) сведения об использовании органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и ему подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально	Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной
7. Сведения о кадровом обеспечении органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области:		
а) порядок поступления граждан на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	в течение 5 рабочих дней после объявления о наличии вакантной должности	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения квалификационных требований	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	условия конкурса размещаются не позднее 20 дней до объявленной даты проведения конкурса, результаты – в течение 20 дней со дня завершения конкурса	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
д) номера телефонов, по которым можно	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения

Сведения	Периодичность размещения	Ответственные лица
получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области		управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
8. Сведения о работе органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, органов местного самоуправления муниципальных образований:		
а) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан и организаций, общественных объединений, органов местного самоуправления	в течение 5 дней со дня подписания нормативного правового акта	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
б) порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов местного самоуправления муниципальных образований, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
в) фамилия, имя и отчество руководителя исполнительного органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов местного самоуправления муниципальных образований, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию о времени и порядке приема граждан и представителей организаций	в течение 5 рабочих дней со дня назначения должностного лица	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
г) обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных	ежеквартально	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы

Сведения	Периодичность размещения	Ответственные лица
объединений, органов местного самоуправления муниципальных образований, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах		и кадров Администрации ЗАО г. Островной

_____»