|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕВЕРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 07.03.2014 № 11**

село Михайловское

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Создание условий для организации доступа жителей Михайловского сельского поселения к информации о деятельности органов местного самоуправления»**

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Михайловского сельского поселения, постановляю:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Создание условий для организации доступа жителей Михайловского сельского поселения к информации о деятельности органов местного самоуправления».

2. Опубликовать настоящего постановления в средствах массовой информации.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Михайловского сельского поселения

Северского района Е.С.Клименченко

  Приложение

к постановлению администрации

Михайловского сельского

поселения Северского района

от 07.03.2014 № 11

**Административный регламент**

**по исполнению муниципальной функции «Создание условий для организации доступа жителей Михайловского сельского поселения к информации о деятельности органов местного самоуправления»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной функции «Создание условий для организации доступа жителей Михайловского сельского поселения к информации о деятельности органов местного самоуправления» (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества информирования жителей Михайловского сельского поселения о деятельности органов местного самоуправления и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при подготовке информационных материалов о деятельности органов местного самоуправления поселения.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Конституция Российской Федерации;

1.2.2. Федеральный закон от 27.12.1991 №2124-1 «О средствах массовой информации»;

1.2.3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.2.4. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

1.2.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.2.6. Устав Михайловского сельского поселения Северского района;

1.3. Муниципальную функцию осуществляет администрация Михайловского сельского поселения. Деятельность по исполнению муниципальной функции осуществляют уполномоченные лица администрации Михайловского сельского поселения начальник общего отдела Т.Л.Иванова и заместитель главы администрации С.В.Бережной.

**2. Административные процедуры**

2.1. Административные процедуры, выполняемые при исполнении муниципальной функции, осуществляются в форме:

- предоставления редакциям СМИ информационных сообщений о деятельности органов местного самоуправления;

- размещения органами местного самоуправления информации о своей деятельности в сети Интернет;

- размещения органами местного самоуправления информации о своей деятельности в здании администрации и в иных общедоступных местах (на стендах и досках объявлений и т.п.);

- ознакомления пользователей информации с документами органов местного самоуправления через библиотеку;

- предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления по запросу.

Еженедельные информационные планы событий администрации поселения формирует начальник общего отдела на основании информации, предоставленной структурными подразделениями администрации поселения. Еженедельный информационный план событий администрации поселения включает в себя информацию о месте, дате, времени, составе участников и сути событий, запланированных на текущую неделю.

В соответствии с еженедельным информационным планом событий администрации поселения, ответственный за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям, готовит анонсные пресс-релизы о событиях, включенных в информационный план, за два дня до мероприятия.

Анонсный пресс-релиз отсылается редакциям СМИ накануне (до 16.00) дня проведения мероприятия по электронной почте в рамках сформированной базы электронной рассылки.

**3. Контроль исполнения муниципальной функции**

3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется главой Михайловского сельского поселения.

3.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками администрации положений настоящего Регламента.

3.3. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего Регламента при исполнении муниципальной функции.

3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным сотрудникам администрации применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) при исполнении муниципальной функции**

4.1. Заинтересованные лица вправе обратиться с обжалованием действий (бездействий) должностных лиц и решений, принятых при исполнении муниципальной функции к главе Михайловского сельского поселения, или в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.2. Письменное обращение (жалоба) должно содержать: фамилию, имя, отчество заявителя либо полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица); контактный почтовый адрес; предмет жалобы; причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием); документы, подтверждающие изложенные обстоятельства; личную подпись заявителя (либо руководителя юридического лица) и дату.

Письменное обращение (жалоба) подлежат обязательной регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник общего отдела Т.Л.Иванова