**Администрация Иннокентьевского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

13.09.2016 № 19-ра

с. Иннокентьевка

Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления, подлежащей размещению на официальном сайте администрации Иннокентьевского сельского поселения

В соответствии с   Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях реализации органами местного самоуправления функций по обеспечению доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Иннокентьевского сельского поселения

1. Утвердить Перечень и периодичность информации о деятельности органов местного самоуправления Иннокентьевского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (прилагается).

2. Специалистам администрации Иннокентьевского сельского поселения в соответствии с Перечнем:

2.1. Своевременно представлять информацию, подлежащую размещению на официальном сайте в электронном виде.

2.2. Обеспечивать достоверность и полноту представляемой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Иннокентьевского сельского поселения Гофмайстер С.Н.

Глава сельского поселения С.Н. Гофмайстер

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации

Иннокентьевского сельского

поселения

от 13.09.2016 № 19-ра

Перечень и периодичность информации

о деятельности органов местного самоуправления Иннокентьевского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория информации** | **Периодичность размещения** |
| **I. Общая информация об администрации муниципального образования (МО)** | |
| 1. Полное и сокращенное наименование администрации МО, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов руководителя, специалистов | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. Муниципальные нормативные правовые акты (МНПА), составляющие правовую основу деятельности администрации МО | в течение 5 рабочих дней со дня поступления МНПА в администрацию МО |
| 3. Структура администрации МО | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. Сведения о главе МО, специалистах администрации МО, а также руководителях муниципальных учреждений и предприятий: фамилии, имена, отчества, сведения об их полномочиях (компетенции). | поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. Сведения о муниципальных учреждениях и предприятиях:  1) перечень муниципальных учреждений и предприятий;  2) контактная информация муниципальных учреждений и предприятий (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты) | в течение 5 рабочих дней со дня создания муниципального учреждения, предприятия  поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией МО: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации.  Поддерживается в актуальном состоянии |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности администрации МО** | |
| 7. Нормативные правовые акты администрации МО, включая сведения о внесении в них изменений и признании их утратившими силу. | поддерживается в актуальном состоянии |
| 8**.** Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | в течение 5 рабочих дней со дня принятия |
| 9**.** Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов администрации МО:  1) перечень судебных постановлений, вынесенных по делам о признании недействующими нормативных правовых актов администрации МО. | в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в администрацию МО. |
| **III. Информация о текущей деятельности администрации МО** | |
| 10**.** Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией МО и порядке их предоставления (исполнения). | в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет" |
| 11**.** Перечень муниципальных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация МО | поддерживается в актуальном состоянии |
| 12**.** Основные сведения о результатах реализации муниципальных целевых программ. | ежеквартально |
| 13. Планы и показатели деятельности администрации МО;  1) «Стратегия 2020»  2) прогноз социально-экономического развития МО и его итоги;  3) паспорт МО;  4) ежегодный отчет о результатах деятельности администрации МО. | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 14**.** Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности администрации МО. | поддерживается в актуальном состоянии |
| 15**.** Информация об участии администрации МО в международном сотрудничестве. | поддерживается в актуальном состоянии |
| 16**.** Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации МО, об официальных мероприятиях, организуемых администрацией МО, муниципальными учреждениями и предприятиями (заседания, встречи, брифинги, семинары, «круглые столы» и другие мероприятия).  Итоги официальных визитов, рабочих поездок, а также официальных  мероприятий.  Анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги | в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий  в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий  в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий |
| 17**.** Тексты официальных выступлений и заявлений Главы МО, главы администрации МО, его заместителей, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий. | в течение одного рабочего дня со дня выступления |
| 18**.** Информация о состоянии защиты населения и территории МО от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | поддерживается в актуальном состоянии |
| 19**.** Информация о результатах проверок, проведенных администрацией МО в пределах своих полномочий. | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 20. Сведения о взаимодействии администрации МО с общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными:  1) сведения о планируемых мероприятиях;  2) сведения об итогах мероприятий | в течение одного дня, предшествующего дню проведения мероприятия;  в течение одного дня со дня завершения мероприятия |
| 21. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией МО, муниципальными учреждениями, предприятиями. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **IV. Статистическая информация о деятельности администрации МО** | |
| 22. Сведения об использовании администрацией МО и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | ежеквартально |
| 23. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в федеральный бюджет. | ежемесячно |
| 24. Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии) | поддерживается в актуальном состоянии |
| **V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных администрацией** | |
| 25. Перечень координационных и совещательных органов, образованных администрацией МО | в течение 5 рабочих дней со дня создания |
| 26.Положения о координационных и совещательных органах | в течение 5 рабочих дней со дня создания |
| 27.Сведения о составе координационных и совещательных органов | в течение 5 рабочих дней со дня создания |
| 28. Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, анонсы заседаний. | не позднее 3 рабочих дней после заседания |
| **VI. Информация о кадровом обеспечении** **администрации МО** | |
| 29.Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии |
| 30. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации МО | в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 31. Квалификационные требования к должностям муниципальной службы. | поддерживается в актуальном состоянии |
| 32. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии |
| **VI1**. **Сведения о работе с обращениями граждан, поступившими в администрацию МО** | |
| 33**.** Регламент организации работы с обращениями граждан. | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения запросов |
| 34. Описание порядка рассмотрения запросов на получение информации о деятельности администрации МО. | поддерживается в актуальном состоянии |
| 35. График приема граждан главой МО | поддерживается в актуальном состоянии |
| 36. График приема граждан специалистами администрации МО | поддерживается в актуальном состоянии |
| 37. Обзоры обращений граждан, поступивших в администрацию МО, включающие информацию о результатах рассмотрения обращений и о принятых мерах | ежемесячно, в течение первых 5 дней |
| 38. Контактная информация подразделения по работе с обращениями граждан администрации МО (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты, графическая схема местонахождения приемной) | поддерживается в актуальном состоянии |

Органы местного самоуправления наряду с информацией, указанной выше и относящейся к их деятельности, могут размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона.

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