**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СИДОРОВСКОЕ**

**ГРЯЗОВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.09. 2019 года № 28

с.Сидорово

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации муниципального образования Сидоровское, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

**Администрация муниципального образования Сидоровское ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования Сидоровское, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», периодичность и сроки обновления информации о деятельности администрации Сидоровское (Приложение № 1).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

Сидоровское З.В.Зеленева

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к постановлению администрации  муниципального образования Сидоровское  от 09.09.2019 № 28 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации муниципального образования Сидоровское, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», периодичность и сроки обновления информации о деятельности администрации Сидоровское**

1. Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования Сидоровское, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» содержит:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления |
| 1. | Наименование администрации муниципального образования, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб администрации муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течении 5 рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений, информации |
| 2. | Структура администрации муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течении 5 рабочих дней со дня утверждения или изменения структуры |
| 3. | Сведения о полномочиях администрации муниципального образования, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течении 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов |
| 4. | 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 | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течении 5 рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений и информации. |
| 5. | Сведения о руководителях администрации муниципального образования, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течении 5 рабочих дней со дня назначения или изменения данных должностного лица |
| 6. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации муниципального образования, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течении 5 рабочих дней со дня внесения изменений |
| 7. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрации муниципального образования (при наличии) | Размещается в течении 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации |
| 8. | Нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, изданные администрации муниципального образования, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Размещается и обновляется в течении 5 рабочих дней со дня вступления в силу нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов администрации муниципального образования, внесения изменений в них, признания их утратившими силу, вступления в силу судебного акта о признании их недействующими, получения сведений о государственной регистрации |
| 9. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет муниципального образования | Размещаются в течении 5 рабочих дней со дня внесения текста проектов муниципальных правовых актов в Совет муниципального образования |
| 10. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Размещается в течении 5 рабочих дней со дня размещения заказа |
| 11. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Размещаются в течении 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта или внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт |
| 12. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией муниципального образования к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течении 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта или внесения изменений в соответствующий нормативный правовой акт |
| 13. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов муниципального образования | Размещается и обновляется течении 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта |
| 14. | Информация об участии администрации муниципального образования в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | Размещается ежемесячно, поддерживается в актуальном состоянии |
| 15. | Информация о состоянии защиты населения и территорий 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Размещается по мере необходимости.  При возникновении чрезвычайных ситуаций информация размещается:  не позднее 30 минут после введения для соответствующих подсистем и государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режима повышенной готовности; не позднее 20 минут после введения режима чрезвычайной ситуации |
| 16. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией муниципального образования, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | Поддерживается в актуальном состоянии, размещается в течении 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| 17. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации муниципального образования | Размещается в течении 1 рабочего дня со дня выступления или оглашения заявления |
| 18. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации муниципального образования | Поддерживаются в актуальном состоянии. Обновляются не реже одного раза в квартал |
| 19. | Сведения об утверждении, исполнении, изменении бюджета сельского поселения | Размещается и обновляется в течении 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих муниципальных правовых актов |
| 20. | Сведения об использовании органом местного самоуправления муниципального образования, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Размещаются ежеквартально, не  позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом |
| 21. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Размещается в течении 5 рабочих дней со дня появления соответствующей информации |
| 22. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии. Размещается и обновляется в течении 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта |
| 23. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации муниципального образования | Размещаются в течение 3 рабочих дней со дня открытия вакансии |
| 24. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса |
| 25. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Условия конкурса размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Результаты – в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса |
| 26. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 27. | Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации муниципального образования (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Размещается в течении 5 рабочих дней со дня появления соответствующей информации |
| 28. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 29. | Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течении 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих муниципальных правовых актов |
| 30. | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в п.28, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течении 5 рабочих дней со дня назначения указанных должностных лиц |
| 31. | Обзоры обращений лиц, указанных в п. 28, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |

2. Администрация муниципального образования Сидоровское наряду с информацией, указанной в пункте 1 и относящейся к их деятельности, могут размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».