Иркутская область

Тулунский район

Администрация

Писаревского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

31 марта 2015г. №15

П. 4-е отделение ГСС

***Об утверждении перечня информации***

***о деятельности администрации Писаревского***

***сельского поселения, размещаемой в сети Интернет***

В целях обеспечения доступа к информации о администрации Писаревского сельского поселения, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Писаревского муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Писаревского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Писаревский вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Писаревского

сельского поселения: В.И. Шевцов

Приложение

к постановлению администрации

Писаревского сельского поселения

от 31 марта 2015 года № 15

**Перечень  
информации о деятельности администрации Писаревского**

**сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Категория информации | | Сроки обновления | Периодичность размещения |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об администрации | |  | |  |
| 1.1. | | Полное и сокращённое наименование администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона справочной службы | | В течение 30-ти дней с момента информационного события | Постоянно |
| 1.2 | | Структура администрации | | В течение 30 дней со дня утверждения либо изменения структуры | Постоянно |
| 1.3 | | Сведения о руководителях администрации, в частности фамилии, имена, отчества, номера телефонов сотрудников, а так же при согласии указанных лиц – иные сведения о них | | В течение 30 дней со дня назначения. | Постоянно |
| 1.4 | | Сведения о полномочиях администрации, ее задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | | В течение 30 дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Постоянно |
| 1.5 | | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации | | В течение 30-ти дней с момента информационного события | Постоянно |
| 1.6 | | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления | | В течение 30-ти дней с момента информационного события | Постоянно |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности: | | |  |  |
| 2.1. | | Нормативные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | | В течение 15 рабочих дней со дня регистрации | Еженедельно |
| 2.2. | | Сведения о судебных решениях о признании недействующими и противоречащими федеральному законодательству нормативных правовых актов администрации | | В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в администрацию | По мере поступления |
| 2.3. | | Информацию о закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд; | | Ежеквартально. Поддерживается в актуальном состоянии, в сроки, установленные законодательством | По мере проведения закупок |
| 2.4. | | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | | В течение 30 дней со дня регистрации | Постоянно, по мере утверждения |
| 2.5. | | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | | В течение 30 дней со дня подписания правового акта | По мере появления информации |
| 2.6. | | Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) главы местной администрации, администрации | | Поддерживается в актуальном состоянии | Постоянно |
| 3 | | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | | В течение 30-ти дней с момента наступления события | По мере участия в программах |
| 4. | | 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 иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Иркутской области | | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации | Постоянно |
| 5. | | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях | | В течение 20-ти  рабочих дней с  момента утверждения,  соответствующего результата  проверки | По мере проведения проверок |
| 6. | | Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельского поселения | | В течение 5-ти дней с момента выступления, заявления | По мере появления информации |
| 7. | | Статистическая информация о деятельности Администрации, в том числе: | |  |  |
| 7.1 | | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности сельского поселения, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | | В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала | Ежеквартально |
| 7.2 | | Сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями бюджетных средств | | В течение 20-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала | Ежеквартально |
| 8. | | Информация о кадровом обеспечении  администрации, в том числе: | |  |  |
| 8.1 | | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации | По мере появления информации |
| 8.2 | | Сведения о вакантных должностях  муниципальной службы, имеющихся  в администрации | | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации | По мере появления информации |
| 8.3 | | Квалификационные требования  к кандидатам на замещение  вакантных должностей муниципальной службы | | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации | По мере появления информации |
| 8.4 | | Условия и результаты конкурсов на  замещение вакантных должностей  муниципальной службы | | В течение 5-ти рабочих дней с момента появления информации | По мере появления информации |
| 8.5 | | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации | | В течение 5 дней с момента изменения информации | Постоянно |
| 9. | | Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе: | | 1 раз в полугодие | Поддерживаются в актуальном состоянии |
| 9.1 | | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | | В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации | По мере обновления информации |
| 9.2 | | Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены  организация приема лиц, указанных в пункте 9.1 перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | | В течение 5-ти рабочих дней с момента обновления информации | По мере обновления информации |
| 9.3 | | Обзоры обращений граждан, поступившие в администрацию, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | | 1 раз в полугодие | Поддерживается в актуальном состоянии |