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, соответствующегорезультата 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 ихобращений 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 справочногохарактера  | 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 |