АДМИНИСТРАЦИЯ ИЛЬИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ДОВОЛЕНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2017 №19б

с. Ильинка

Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, размещаемой в сети Интернет

В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и постановлением администрации Ильинского сельсовета от 17.03.2017 № 19а «Об утверждении Порядка предоставления информации о деятельности

органов местного самоуправления Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области размещаемой в сети «Интернет»», администрация Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемый перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области, размещаемой в сети Интернет.

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Ильинский вестник» и разместить на официальном сайте администрации Ильинского сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ильинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области А.М. Щегорцов

УТВЕРЖДЕН

постановление главы администрации Ильинского сельсовета

Доволенского района

Новосибирской области

от 17.03.2017 № 19б

**Перечень информации**

**о деятельности органов местного самоуправления Ильинского сельсовета Доволенского района Новосибирской области,**

**размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | | Категория информации | | Периодичность размещения информации и сроки ее обновления |
| 1. | | Общая информация об органе местного самоуправления: | | |
| 1.1. | | Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок органа местного самоуправления; | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2. | | Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений данного органа, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции; | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3. | | Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов для справок подведомственных организаций; | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.4. | | Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | | Не позднее пяти рабочих дней со дня избрания либо назначения. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.5. | | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций; | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.6. | | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии). | | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | | Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления: | | |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, 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; | | | Не позднее пяти рабочих дней со дня издания акта, после поступления в орган местного самоуправления решения соответствующего суда, после государственной регистрации акта |
| 2.2 | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципального образования | | |  |
| 2.3. | Информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд; | | | В сроки, установленные действующим законодательством |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг; | | | Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами; | | | Не позднее десяти рабочих дней после принятия либо изменения законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих такой порядок |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых органом местного самоуправления. | | | Не позднее десяти рабочих дней после принятия либо изменения законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих такой порядок |
| 3. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления. | | | Не позднее одного рабочего дня, предшествующего началу мероприятия и в течение пяти рабочих дней после завершения мероприятия |
| 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 иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами | | | Поддерживается в актуальном состоянии | |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах его полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления. | | | В течение пяти рабочих дней после рассмотрения результатов проверок | |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя органа местного самоуправления. | | | Не позднее пяти рабочих дней со дня официального выступления или заявления | |
| 7. | Статистическая информацию о деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | | |  | |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности муниципального образования, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления; | | | Один раз в полугодие | |
| 7.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | | | Ежеквартально | |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет. | | | В течение пяти рабочих дней со дня предоставления организациям и индивидуальным  предпринимателям льгот, отсрочек, рассрочек, о списании задолженности по платежам в местный бюджет | |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: | | |  | |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу; | | | Не позднее пяти рабочих дней после дня вступления в силу либо изменения нормативных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии | |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления; | | | Не позднее пяти дней после появления вакантной должности муниципальной службы и до её замещения | |
| 8.3. | | | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | Не позднее пяти рабочих дней после дня вступления в силу либо изменения соответствующих законов и иных нормативных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.4 | | | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы |  |
| 8.5. | | | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления; | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.6. | | | Перечень образовательных учреждений, находящихся на территории 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. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9. | | | Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |  |
| 9.1. | | | Порядок и время приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.2. | | | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [**подпункте 9.1**](#sub_80) настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.3. | | | Обзоры обращений лиц, указанных в [**подпункте 9.1**](#sub_80). настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | ежеквартально |