УТВЕРЖДЕН

Постановлением от 05.02.2014г

**Перечень информации о деятельности** администрации сельского **поселения «село Манилы»,**

**размещаемой на сайте в сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория информации** | **Периодичность размещения** |
| **I. Общая информация об исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления поселения МО (далее исполнительный орган)** | | |
| 1. | наименование и структура исполнительно-распорядительного органа, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб | поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Сведения о полномочиях исполнительно-распорядительного органа, задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, номера телефонов справочных служб | поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | Сведения о руководителе исполнительно-распорядительного органа (фамилия, имя, отчество, а также при согласии – иные сведения), его структурных подразделениях, руководителях подведомственных организаций (при наличии) | в течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии) | поддерживается в актуальном состоянии |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности исполнительно-распорядительного органа** | | |
| 6. | Муниципальные правовые акты, принятые исполнительно-распорядительным органом, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом не действующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации |
| 7. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет депутатов | в течение 2 рабочих дней со дня внесения |
| 8. | Информация 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 муниципальных нужд | В соответствии с федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ |
| 9. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | поддерживается в актуальном состоянии |
| 10 | установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых исполнительно-распорядительным органом к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | в течение 2 рабочих дней со дня принятия |
| 11. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых исполнительно-распорядительным органом | поддерживается в актуальном состоянии |
| **III. Информация о текущей деятельности** | | |
| 12. | Информация о результатах проверок, проведенных исполнительно-распорядительным органом, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в исполнительно-распорядительном органе, подведомственных организациях | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 13 | Информация об участии в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых исполнительно-распорядительным органом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций | информация о международном сотрудничестве – поддерживается в актуальном состоянии.  Анонсы официальных визитов (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение одного рабочего дня перед началом мероприятия.  Итоги официального визита – в течение одного рабочего дня после завершения мероприятия |
| 14 | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и его заместителей | 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 иная информацию, подлежащая доведению исполнительно-распорядительным органом до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Камчатского края | в течение суток со дня поступления |
| **IV. Статистическая информация о деятельности исполнительного органа** | | |
| 16. | Сведения об использовании исполнительно-распорядительным органом, выделяемых бюджетных средств | ежеквартально, не позднее 5 рабочих дней по истечении отчетного периода |
| 17 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям исполнительно-распорядительного органа | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания отчета |
| 18. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет поселения | в течение 3 рабочих дней со дня предоставления |
| **V. Информация о кадровом обеспечении исполнительного органа** | | |
| 19. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии |
| 20. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в исполнительно-распорядительном органе | в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 21. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 22. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса |
| 23. | номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в исполнительно-распорядительном органе | поддерживается в актуальном состоянии |
| **VI. Информация о работе с обращениями граждан** | | |
| 24. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | в соответствии с Административным регламентом |
| 25. | Сведения (фамилия, имя, отчество) руководителя или должностного лица исполнительно-распорядительного органа, к полномочиям которого отнесена организация приема граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | в течение 5 рабочих дней со дня назначения |
| 26. | Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | один раз в полугодие |
| 27. | Иная информация о деятельности исполнительно-распорядительного органа, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края | в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Камчатского края |