

Российская Федерация

Новгородская область Новгородский район

Администрация Лесновского сельского поселения

**Постановление**

от 19.09.2018 № 110

д. Лесная

О внесении изменений в постановление от 05.07.2016 № 71 «О порядке размещения информации о деятельности администрации Лесновского сельского поселения посредством сети «Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2008 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Лесновского сельского поселения,

Администрация Лесновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление администрации Лесновского сельского поселения от 05.07.2016 № 71 «О порядке размещения информации о деятельности администрации Лесновского сельского поселения посредством сети «Интернет», а именно:
   1. Приложение 2 к постановлению администрации Лесновского сельского поселения от 05.07.2016 № 71 изложить в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании Лесновского сельского поселения «Лесновский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Лесновского сельского поселения в информационной сети «Интернет» по адресу: <http://www.lesnaya> - adm.ru.

Глава Лесновского сельского поселения Е.Н. Соломахина

Приложение 2

к постановлению администрации

Лесновского сельского поселения

от 05.07.2016 года № 71

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО**

**ПОСЕЛЕНИЯ, ПОДЛЕЖАЩЕЙ РАЗМЕЩЕНИЮ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Категория информации | Периодичность размещения | |
| 1 | 2 | 3 | |
| 1. **Общая информация об администрации Лесновского сельского поселения** | | | |
| 1.1 | Наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона | | Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения структуры. |
| 1.2 | Сведения о полномочиях администрации Лесновского сельского поселения, задачах и функциях структурных подразделений, перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | | Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение 5 рабочих дней со дня изменения полномочий, задач и функций. |
| 1.3 | Сведения о руководителях администрации Лесновского сельского поселения, его структурных подразделений | | Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений или со дня назначения на должность. |
| 1.4 | Информация о средствах массовой информации, утвержденных администрацией Лесновского сельского поселения | | Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение 5 рабочих дней со дня изменения средства массовой информации. |
| 1. **Информация о нормотворческой деятельности администрации Лесновского сельского поселения** | | | |
| 2.1 | Нормативные правовые акты и иные акты, изданные администрацией Лесновского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | | В течение 14 дней со дня подписания или государственной регистрации, соответствии с действующим законодательством |
| 2.2 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципального образования | | В день сдачи документов в Администрацию сельского поселения |
| 2.3 | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | | Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение 10 рабочих дней со дня размещения сведений в ЕИС. |
| 2.4 | Административные регламенты, стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения муниципальных (государственных) услуг | | Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения. |
| 2.5 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Лесновского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | | Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение 10 дней со дня внесения изменений в указанные формы. |
| 2.6 | Сведения о порядке обжалования муниципальных правовых актов | | Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение 10 дней со дня внесения изменений в законодательство РФ, предусматривающее порядок обжалования (ст. 48 № 131-ФЗ, ст. 12 № 59-ФЗ, ст. 208 КАС РФ, ст. 216 АПК РФ). |
| 2.7 | Информация об участии администрации Лесновского сельского поселения в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления | | Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение 10 дней со дня внесения изменений в перечень муниципальных программ.  Анонсы официальных визитов (рабочих поездок, официальных мероприятий) – в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий.  Итоги официальных визитов (рабочих поездок, официальных мероприятий) – в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий. |
| 2.8 | 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 администрацией Лесновского сельского поселения | | Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение одного рабочего дня со дня получения сведений о возникновении ЧС |
| 2.9 | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией Лесновского сельского поселения в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления | | Не позднее 5 рабочих дней с момента подписания актов проверок |
| 2.10 | Ежегодные отчеты Главы Лесновского сельского поселения перед Советом депутатов Лесновского сельского поселения | | В течение 5 рабочих дней со дня опубликования отчета Главы поселения |
| 2.11 | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления | | В течение 5 рабочих дней со дня выступлений и заявлений |
| 1. **Статистическая информация о деятельности администрации Лесновского сельского поселения** | | | |
| 3.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Лесновского сельского поселения | | Ежеквартально, до 20 числа месяца следующего за отчетным кварталом |
| 3.2 | Сведения об использовании администрацией Лесновского сельского поселения выделяемых бюджетных средств | | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения ежемесячного, ежеквартального, ежегодного использования бюджетных средств |
| 3.3 | Сведения о предоставляемых организациями и индивидуальными предпринимателями льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет администрации Лесновского сельского поселения | | Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в муниципальные правовые акты, регулирующие данную сферу деятельности |
| 3.4 | Проект местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период | | до 1 декабря текущего года |
| 3.5 | Решение об утверждении бюджета Лесновского сельского поселения | | В течение 14 дней со дня подписания |
| 3.6 | Годовой отчет об исполнении бюджета Лесновского сельского поселения | | В течение 14 дней со дня подписания |
| 3.7 | Ежеквартальный отчет об исполнении бюджета Лесновского сельского поселения | | В течение 14 дней со дня подписания |
| 1. **Информация о кадровом обеспечении администрации Лесновского сельского поселения** | | | |
| 4.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | | Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в законодательство РФ (ст. 16 № 25-ФЗ). |
| 4.2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Лесновского сельского поселения | | В течение 5 рабочих дней со дня объявления вакантной должности |
| 4.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в муниципальный правовой акт, утверждающий указанные требования. |
| 4.4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | Поддерживается в актуальном состоянии.  Не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.  В течение 7 рабочих дней со дня завершения конкурса. |
| 4.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Лесновского сельского поселения | | Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение 5 рабочих дней со дня изменения номеров телефонов. |
| 4.6 | Сведения о численности муниципальных служащих Администрации Лесновского сельского поселения и расходы на их содержание | | 1 раз в квартал (01 января, 01 апреля, 01 июля, 01 октября) |
| 4.7 | Сведения о численности работников МАУ «Лесновский сельский Дом культуры» и расходы на их содержание | | 1 раз в квартал (01 января, 01 апреля, 01 июля, 01 октября) |
| 1. **Информация о работе администрации Лесновского сельского поселения с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления** | | | |
| 5.1 | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | | Поддерживается в актуальном состоянии. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка приема |
| 5.2 | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 5.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | | Поддерживается в актуальном состоянии.  В течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений о должностном лице и (или) его номера телефона |
| 5.3 | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 5.1 настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | | Поддерживается в актуальном состоянии.  1 раз в квартал (до 10 числа месяца, следующего за отчетным). |