|  |
| --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»**  **АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «КУРУМКАН»**  671640, Республика Бурятия, Курумканский район , с.Курумкан , ул. Школьная, д. 2.  Тел:8(30149)41-4-82, факс:8(301) 41-3-53 |

**ЗАХИРАЛ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «29» июля 2020 года №80**

***«Об утверждении перечня информации***

***о деятельности СП «Курумкан» в сети Интернет»***

Согласно ч.3 ст.13 Закона №8-ФЗ состав информации, размещаемой государственными органами, органами местного самоуправления в сети Интернет, определяется соответствующими перечнями информации о деятельности указанных органов, предусмотренными ст.14 Закона №8-ФЗ. Из части 7 ст.14 Закона №8-ФЗ следует, что перечни информации о деятельности органов местного самоуправления утверждаются в порядке определяемом органами местного самоуправления

1. Утвердить прилагаемый перечень информации о деятельности СП «Курумкан», размещаемой в сети Интернет;
2. Назначить ответственным лицом Эрдыниеву Б.Б. – специалиста по работе с населением.
3. Контроль за данным распоряжением оставляю за собой.

**Глава МО СП «Курумкан» Ж.В.Гатапов**

Приложение 1

к постановлению МО СП «Курумкан»

 от 29.07.2020 г. №80

**Перечень**

**информации о деятельности МО СП «Курумкан»,**

**размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория информации** | | **Периодичность**  **размещения** | | | |
| **1. Общая информация об органе местного самоуправления** | | | | | | | | |
| 1.1. | Наименование и структура Администрации, почтовый  адрес,  адрес электронной почты, номера телефонов Администрации | | Поддерживается в актуальном состоянии | | | |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | | В       течение       5 рабочих   дней   со дня     утверждения либо       изменения соответствующих нормативных правовых   и   иных актов.       Перечень нормативных правовых       актов поддерживается    в актуальном состоянии | | | |
| 1.3. | Сведения о Главе сельского поселения, заместителе главы, специалистах администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | | В       течение       3 рабочих   дней   со дня       назначения. Поддерживается   в актуальном состоянии | | | |
| 1.4. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации поселения | | Поддерживается   в актуальном состоянии | | | |
| 1.5. | Сведения о средствах массовой информации,  учрежденных Администрацией поселения | | Поддерживается   в актуальном состоянии | | | |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления** | | | | | | | | |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией 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, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | | Поддерживается   в актуальном состоянии | | |  | | |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | | В  течение  5 рабочих   дней   со дня внесения | | |  | | |
| 2.3. | Административные  регламенты  и стандарты муниципальных услуг | | В  течение  5 рабочих   дней   со дня принятия | | |  | | |
| 2.4. | Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных  и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | | В  течение  5 рабочих   дней   со дня размещения | | |  | | |
| 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 | | Поддерживается   в актуальном состоянии | | |  | | |
| 2.6. | Порядок обжалования нормативных правовых ак­тов и иных решений, принятых Администрацией поселения | | Поддерживается в актуаль­ном состоянии | | |  | | |
| **3. Информация о текущей деятельности органа местного самоуправления** | | | | | | | | |
| 3.1. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также  о  мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления | | В течение  5  рабочих дней               после окончания указанных мероприятий | | |  | | |
| 3.2. | 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, законами субъектов Российской Федерации | | Поддерживается   в актуальном состоянии | | |  | | |
| 3.3. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах полномочий, а также о результатах  проверок, проведенных  в  органе  местного самоуправления,  подведомственных организациях | | В  течение  5 рабочих   дней   со дня проведения проверки | | |  | | |
| 3.4. | Тексты   официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей органа местного самоуправления | | В  течение  5 рабочих   дней   со дня выступления | | |  | | |
| 3.5. | Основные сведения о результатах реализации федеральных целевых и  (или)  государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий | | Ежеквартально | | |  | | |
| **4. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления** | | | | | | | | |
| 4.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической,  социальной  и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочия органа местного самоуправления | | В                    сроки, установленные планом статистических работ | | |  | | |
| 4.2. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | | Поддерживается   в актуальном состоянии | | |  | | |
| 4.3. | Бюджет на соответствующий финансовый год и отчет об исполнении | | ежегодно | | |  | | |
| **5. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления** | | | | | | | | |
| 5.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | | Поддерживается   в актуальном состоянии | | |  | | |
| 5.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | | В       течение       5 рабочих           дней после    объявления вакантной должности | | |  | | |
| 5.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | В  течение  5 рабочих   дней   со дня утверждения | | |  | | |
| 5.4. | Условия  и  результаты  конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | Условия   конкурса размещаются      не позднее   5 рабочих дней                     до проведения конкурса. Результаты     —     в течение   5 рабочих дней               после проведения конкурса | | |  | | |
| 5.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | | Поддерживается   в актуальном состоянии | | |  | | |
|  |  | |  | | |  |
| **6. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | | | | | | | |
| 6.1. | | | 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 | | Поддерживается   в актуальном состоянии |  | | |
| 6.2. | | | Фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также  номер  телефона,  по которому можно получить информацию справочного характера | | Поддерживается   в актуальном состоянии |  | | |
| 6.4. | | | Иная информация о деятельности Администрации поселения, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области | | в сроки, установленные федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области |  | | |