АДМИНИСТРАЦИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ

Березовского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.05.2019 № 30-р

п. Светлый

**О внесении изменений в распоряжение администрации сельского поселения Светлый от 15.12.2017 №87-р «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Светлый, размещенной на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава муниципального образования сельского поселения Светлый, постановления администрации сельского поселения Светлый от 23.04.2014 №60 «Об официальном веб-сайте органов местного самоуправления администрации сельского поселения Светлый»,

1. Внести в распоряжение администрации сельского поселения Светлый от 15.12.2017 №87-р «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Светлый, размещенной на официальном веб-сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый» (далее по тексту Распоряжение) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к Распоряжению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу после его подписания.

Глава поселения Ф.К. Шагимухаметов

Приложение

к распоряжению администрации сельского поселения Светлый от 30.05.2019 №30-р

Приложение 1

к распоряжению администрации сельского поселения Светлый

от 15.12.2017 № 87-р

Перечень информации о деятельности местного самоуправления сельского поселения Светлый, размещаемой на официальном веб-сайте органов местного самоуправления администрации сельского поселения Светлый

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещения (сроки) | Ответственный за предоставление информации |
| 1. **Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе:** | | |
| * 1. Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов структурных подразделений органа местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью. |
| * 1. Сведения о полномочиях органов местного самоуправления, его задачах и функциях, а так же перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по правовым вопросам и нотариальным действиям |
| * 1. Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций. | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью. |
| * 1. Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, при письменном согласии указанных лиц сведения о них). | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью. |
| * 1. Перечни информационных систем, банков данных реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций. | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист в сфере закупок |
| * 1. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью. |
| 1. **Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:** | | |
| 2.1 Муниципальные правовые акты, принятые (изданные) органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу. | **В течении десяти рабочих дней со дня:**  **-** подписания муниципального правового акта главы поселения, администрации сельского поселения (или опубликования данного акта, если таковое требуется);  - поступления в администрацию поселения оригинала или копии (в письменном и электронном виде) принятого и оформленного муниципального правового акта Совета депутатов сельского поселения Светлый, (или опубликования данного акта, если таковое требуется) | Гл. специалист по правовым вопросам и нотариальным действиям |
| 2.2 Сведения о признании муниципального правового акта, принятого (изданного) органом местного самоуправления, судом недействующим. | **В течении десяти рабочих дней** со дня поступления в администрацию сельского поселения соответствующего вступившего в законную силу судебного постановления (акта, решения) | Гл. специалист по правовым вопросам и нотариальным действиям |
| 2.3 Сведения о государственной регистрации Устава сельского поселения Светлый или вносимых в него изменений. | **В течении десяти рабочих дней** со дня официальногоопубликования соответствующего муниципального правового акта | Гл. специалист по правовым вопросам и нотариальным действиям |
| 2.4 Тексты проектов решений Совета депутатов сельского поселения Светлый | **В течении 5 рабочих дней** со дня поступления соответствующего проекта | Гл. специалист Витовская Е.Н. |
| 2.5 Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок  товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. | Поддерживается в актуальном состоянии в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами, регулирующими организацию контрактной системы в сфере закупок товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд. | Гл. специалист в сфере закупок |
| 2.6 Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | **В течении пяти рабочих дней** со дня подписания соответствующего муниципального правового акта | Ответственные специалисты за предоставление муниципальных услуг |
| 2.7 Установленные формы обращений, заявлений иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами. | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |
| 2.8. Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по правовым вопросам и нотариальным действиям |
| **3. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления, в том числе** | | |
| 3.1 Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | **ежеквартально** | Гл. специалист по экономическому развитию и бюджетному планированию |
| 3.2 Ведение реестра, в том числе включение (исключение – на основании распоряжения администрации сельского поселения Светлый) в реестр сведений о субъектах малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки, с правом использования электронной цифровой подписи (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист в сфере закупок |
| 3.3.Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления. | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по экономическому развитию и бюджетному планированию |
| 3.4 Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджетной системы Российской Федерации (при наличии | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по экономическому развитию и бюджетному планированию |
| **4. Информация о кадровом обеспечении местного самоуправления, в том числе:** | | |
| 4.1 Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |
| 4.2 Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления | В течении трех рабочих дней со дня объявления вакантной должности и поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |
| 4.3 Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы. | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |
| 4.4 Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы. | Условия конкурса размещаются не позднее пяти рабочих дней до проведения конкурса. Результаты – в течении  трех рабочих дней после  проведения конкурса. | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |
| 4.5 Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |
| 4.6. Размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности в администрации сельского поселения Светлый, и членов их семей. | В течении трех рабочих дней с момента окончания срока предоставления сведений | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |
| 4.7 Сведения о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации поселения. | В течении пяти дней с момента получения информации о принятых мерах | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |
| **5. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:** | | |
| 5.1 Порядок и время приема граждан (физических лиц), порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |
| 5.2 Фамилия, имя, отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера. | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |
| 5.3 Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 5.1 настоящего перечня, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения и принятых мерах | ежеквартально | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |
| **6. Иная информация о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Светлый** | | |
| 6.1 Информация об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по экономическому развитию и бюджетному планированию |
| 6.2 Информация о состоянии защиты населения и территории 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 Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы поселения |
| 6.3 Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы поселения  Тодорова Е.Н. |
| 6.4 Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органом местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |
| 6.5 Ежегодный план проведения плановых проверок органами муниципального контроля и контроля за деятельностью подведомственных учреждений | В течении пяти дней со дня утверждения плана | Зам. главы поселения |
| 6.6. Подготовка сведений и предоставление информации о качестве питьевой воды, подаваемой абонентам с использованием централизованных систем водоснабжения на территории сельского поселения Светлый, а также о планах мероприятий по приведению качества питьевой воды в соответствии с установленными требованиями и об итогах исполнения этих планов . | Не реже одного раза в год | Гл. специалист по земельным вопросам |
| 6.7. Информация для граждан и юридических лиц о правилах обращения с отходами, пунктах приема опасных отходов. | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |
| 6.8. Информация об ответственности за нарушение правил благоустройства территории сельского поселения Светлый | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист  По вопросам социальных услуг |
| 6.9. Информация об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения | Поддерживается в актуальном состоянии | Директор МКУ « Хозяйственно эксплуатационная служба администрации сельского поселения Светлый» |
| 6.10. Информация о правовых и организационных основах ТОС | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист  По вопросам социальных услуг |
| 6.11. Информация об экологической безопасности и состоянии окружающей среды, об использовании природных ресурсов на территории сельского поселения Светлый, о законодательстве в сфере экологической безопасности | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по экономическому развитию и бюджетному планированию |
| 6.12. Информация о способах формирования фонда капитального ремонта многоквартирных домов и о правилах выбора одного из них | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист  По муниципальному хозяйству и жилищным вопросам |
| 6.13. Информация о действующих НПА регулирующих организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Гл. специалист по работе с населением и связям с общественностью |