##

## АДМИНИСТРАЦИЯ

## ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

## КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

# от « 10 » июня 2015 года № 34-р

дер. Дмитриевское

|  |
| --- |
| **Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, подлежащей размещению на официальном сайте Дмитриевского сельского поселения** |

Руководствуясь Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления

1.Утвердить **Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, подлежащей размещению на официальном сайте администрации Дмитриевского сельского поселения.**

**2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации сельского поселения.**

Глава сельского поселения А.В.Тютин

Утвержден

Распоряжением администрации

сельского поселения

от «10» июня 2015 года № 34-р

**Перечень**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Дмитриевского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация | Периодичность размещения иобновления | Ответственный за предоставление информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1.** | **Общая информация об органах местного самоуправления, в том числе:** |
| 1.1. | Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации сельского поселения   |
| 1.2. | Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживается в актуальном состоянии | Консультант (юрист) администрации сельского поселения  |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | По мере необходимости |  Руководители подведомственных организаций |
| 1.4. | Сведения о руководителях органа местного самоуправления, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | По мере необходимости |  Главный специалист администрации сельского поселения  |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций | По мере необходимости |  Консультант (юрист)Главный бухгалтерГлавный специалист администрации сельского поселения |
| 1.6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления. | По мере необходимости | Главный специалист администрации сельского поселения    |
| **2.** | **Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:** |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими. | При издании, внесении изменений, признании утратившим силу или недействующим | Главный специалист администрации сельского поселения, консультант(юрист) администрации сельского поселения   |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган местного самоуправления | При внесении для рассмотрения | Председатель Совета депутатов, консультант (юрист) , главный специалист администрации 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 государственных и муниципальных нужд (ссылка на официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/) ) | В соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | Глава администрации сельского поселения |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение недели с момента изменения сведений |   Заместитель главы, консультант(юрист), главный специалист администрации сельского поселения |
| 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 | По мере необходимости | Консультант(юрист) администрации сельского поселения  |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов. | По мере необходимости | Консультант( юрист) администрации сельского поселения   |
| **3.** | **Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления** | 1 раз в квартал |  Заместитель главы администрации сельского поселения |
| **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 иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами области** | В течение суток с момента изменения сведений | Заместитель главы администрации сельского поселения  |
| **5.** | **Информация о результатах проверок:** |
| 5.1. | проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий; | Ежеквартально | Заместитель главы администрации, руководители подведомственных организаций сельского поселения  |
| 5.2. | проведенных в органе местного самоуправления; | В течение недели с момента проведения | Заместитель главы администрации |
| 5.3. | проведенных в подведомственных организациях. | В течение недели с момента проведения | руководители подведомственных организаций администрации  сельского поселения  |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителя руководителя органа местного самоуправления. | По мере необходимости | Глава администрации, заместитель главы администрации сельского поселения    |
| **7.** | **Статистическая информация 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, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления. | Ежеквартально | Заместитель главы администрации сельского поселения  |
| 7.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально |  Главный бухгалтер администрации сельского поселения |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Ежеквартально | Главный бухгалтер администрации сельского поселения    |
| **8.** | **Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:** |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу. | По мере необходимости |  Главный специалист администрации сельского поселения  |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления. | При объявлении вакансий | Главный специалист администрации сельского поселения   |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы. | При объявлении вакансий | Главный специалист администрации сельского поселения   |
| 8.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | При проведении конкурсов | Главный специалист администрации сельского поселения   |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления. | По мере необходимости |  Главный специалист администрации сельского поселения  |
| **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), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность. | По мере необходимости |  Главный специалист администрации сельского поселения  |
| 9.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "9.1." настоящего перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера. | По мере необходимости |  Главный специалист администрации сельского поселения  |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "9.1." настоящего перечня, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | Ежеквартально |  Главный специалист администрации сельского поселения  |
| 9.4. | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (ч.6 ст.8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») | В течение недели с момента представления сведений | Главный специалист администрации сельского поселения  |
| 9.5. | Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего должность муниципальной службы и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (ч.4 ст.8 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам») | В течение недели с момента представления сведений | Главный специалист администрации сельского поселения  |
| **10.** | **Информация об организации экспертизы проектов нормативных правовых актов и иных документов в целях выявления в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, в том числе:** |
| 10.1 | Перечень юридических  и физических лиц аккредитованных органом местного самоуправления для проведения независимой экспертизы на коррупциогенность нормативных правовых актов и иных документов (в случае наличия) | По мере необходимости | Консультант(юрист) администрации сельского поселения    |
| 10.2. | Проекты документов, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина или устанавливающих правовой статус организаций. | в течение рабочего дня, соответствующего дню их направления в районную прокуратуру |  Консультант (юрист), главный специалист администрации сельского поселения (разработчики) |