**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БЛАГОВЕЩЕНСКОЕ»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(165136, Архангельская область, Вельский район, село Благовещенское, ул. Центральная 2, тел/факс. 818(36)-6-46-52)

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 31 декабря 2019 года № 55**

|  |
| --- |
| Об утверждении перечня информации о деятельности администрации МО « Благовещенское», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сроков ее размещения и актуализации |

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным  законом  от  25.12.2008 г.  № 273-ФЗ  «О  противодействии  коррупции», Федеральным  законом  от   06.10.2003 г.  №131 – ФЗ «Об  общих  принципах  организации  местного  самоуправления  в  Российской  Федерации», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить перечень информации о деятельности администрации МО «Благовещенское», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сроков ее размещения и актуализации, согласно приложению 1;

2. Органами местного самоуправления поселения наряду с информацией определенно Перечнем, может быть размещена иная информация с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления",

3. Размещение информации, указанной в [пункте 1](consultantplus://offline/ref=890DD4A85D8CCB13499A5E1A430B1DBF6844751C86775CB1B4DE7D06730D6B3D31B524798946678A9FB1B379DAEC12CAF8C93101F2037393c903I) настоящего постановления, осуществляется при ее наличии в администрации МО «Благовещенское»;

4. Определить ответственных должностных лиц за подготовку, предоставление и размещение информации за каждым разделом и подразделом на официальном сайте администрации МО «Благовещенское»;

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике муниципального образования «Благовещенское» «СВОЯ ГАЗЕТА», разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Благовещенское» [www.blagoveshenskoe.ru](http://www.blagoveshenskoe.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Благовещенское» Н.Е. Мартюшова

 ПРИЛОЖЕНИЕ  №1

                                                                                к  постановлению администрации

МО «Благовещенское»

                                                                                от 31.12.2020 г. № 55

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации МО «Благовещенское», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сроков ее размещения и актуализации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование информация | Срок размещения и актуализации | Ответственный за предоставление информации (должностное лицо) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | ***Общая информация об органах местного самоуправления, в том числе:*** | | |
| 1.1. | Наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов администрации | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 1.2 | Сведения о полномочиях администрации поселения, задачах и функциях администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 1.3 | Сведения о главе администрации, специалистах (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения (изменения данных) должностного лица) | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 1.4 | Перечни информационных систем, банков данных, [реестров](https://internet.garant.ru/#/document/71646684/entry/1000), регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации (внесения изменений в сведения, исключения) в реестре информационных систем | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 1.5. | Наименование и состав Совета депутатов муниципального образования «Благовещенское» | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения (изменения данных) должностного лица) | Помощник главы Мартьянова О.А |
| 1.7. | Перечень общественных советов, комиссий и иных постоянно действующих или временных рабочих совещательных органов, образованных администрацией и (или) в которых администрация принимает участие, а также информация об их деятельности | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в части, в которой администрация принимает участие, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу правового акта об образовании (внесении изменений, прекращении деятельности) рабочего органа | Помощник главы Мартьянова О.А |
| **2** | **Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе:** | | |
| 2.1 | Нормативные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации; | Поддерживается в актуальном состоянии  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 2.2 | Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов, с размещением текстов соответствующих судебных решений | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего судебного решения с соблюдением [Федерального закона](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 2.3 | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; | Поддерживается в актуальном состоянии  Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 2.4 | Проекты административных регламентов | Поддерживается в актуальном состоянии  Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. *N***210***-***ФЗ**  "Об организации  предоставления государственных и муниципальных услуг" | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 2.5 | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг. | Поддерживается в актуальном состоянии  Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 г. *N***210***-***ФЗ**"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 2.6 | Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых администрацией поселения | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 3 | Информация об участии поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления. | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется не позднее пяти рабочих дней, предшествующих дате мероприятия. Отчет о мероприятии размещается не позднее трех рабочих дней после проведения мероприятия | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 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 органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами области. | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации, принятия соответствующих мер | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных органе местного самоуправления, подведомственных организациях; | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 6 | Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации, заместителей главы администрации | Размещается в течение одного рабочего дня со дня выступления, заявления | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| **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. | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется не реже одного раза в квартал | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| **8** | **Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе:** | | |
| 8.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 8.2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации поселения. | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня открытия вакансии | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 8.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы. | Поддерживается в актуальном состоянии.  Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня открытия вакансии | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 8.4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Объявление о проведении конкурса размещается не позднее 21 дня до истечения срока приема документов на конкурс, результаты - в течение семи дней со дня проведения конкурса | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 8.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 8.6 | Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера | Размещается в порядке и сроки, определенные антикоррупционным законодательством, законодательством о муниципальной службе | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| **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 должностными лицами администрации поселения 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. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 9.2 | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпунктах 9.1 настоящего перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера. | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения указанных должностных лиц | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 9.3 | Обзоры обращений граждан и юридических лиц, в том числе их представителей, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Размещается ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, с соблюдением [**Федерального закона**](https://internet.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 9.4. | Номера телефонов, адреса электронной почты, по которым можно получить информацию справочного характера о порядке приема и рассмотрения обращений | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений | Помощник главы Мартьянова О.А. |
| 10. | Иная информация о деятельности органа местного самоуправления, подлежащая размещению в сети "Интернет" с учетом требований действующего законодательства | | |