****

**Российская Федерация**

**Новгородская область Старорусский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛИКОСЕЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 07.11.2019 № 128**

д. Сусолово

**О внесении изменений в Перечень**

**информации о деятельности**

**администрации Великосельского**

**сельского поселения, обязательной**

**для размещения в информационно –**

**телекоммуникационной сети Интернет,**

**утвержденный постановлением**

**Администрации Великосельского**

**сельского поселения от 24.04.2017 № 48**

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации на доступ информации о деятельности администрации сельского поселения Администрация Великосельского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в приложение 1 к постановлению Администрации Великосельского сельского поселения от 24.04.2017 № 48 «Перечень информации о деятельности Администрации Великосельского сельского поселения, обязательной для размещения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, изложив в новой редакции.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Великосельский вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации Н.В. Харитонов**

Приложение 1

к постановлению Администрации

Великосельского сельского поселения

от 24.04.2017 № 48

(в новой редакции от 07.11.2019 № 128)

**Перечень информации**  
**о деятельности Администрации Великосельского сельского поселения, обязательной для размещения в информационно – телекоммуникационной сети Интернет**

1. Общая информация об Администрации сельского поселения, в том числе:   
а) наименование и структура Администрации поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефонов справочных служб - в течение 3 рабочих дней со дня изменения сведений;  
б) сведения о полномочиях Администрации поселения, задачах и функциях Администрации поселения, Совета депутатов Великосельского сельского поселения, а так же перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции - в течение 3 рабочих дней со дня изменения сведений;  
в) перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а так же почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций - в течение 3 рабочих дней со дня изменения сведений;  
г) сведения о руководителях Администрации поселения, Совета депутатов Великосельского сельского поселения, подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а так же при согласии указанных лиц иные сведения о них) - в течение 3 рабочих дней со дня изменения сведений;  
д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации поселения, подведомственных организаций - в течение 3 рабочих дней со дня изменения сведений;  
е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией Великосельского сельского поселения (при наличии).  
2. Информацию о нормотворческой деятельности Администрации поселения, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные Администрацией поселения, включая сведения о внесения в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими - в течение 5 рабочих дней со дня подписания,

а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации - в течение 5 рабочих дней со дня их поступления из регистрирующего органа;

б) тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в Совет депутатов Великосельского сельского поселения - в течение 5 рабочих дней со дня их внесения;

в) информацию о закупках на поставки товаров, выполнение 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;  
г) административные регламенты предоставления муниципальных услуг, стандарты муниципальных услуг - в течение 5 рабочих дней со дня подписания;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными и иными актами, муниципальными правовыми актами - поддерживается в актуальном состоянии;  
е) порядок обжалования муниципальных правовых актов - поддерживается в актуальном состоянии.

3. Информация об участии Администрации поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации - поддерживается в актуальном состоянии, а так же о мероприятиях, проводимых Администрацией поселения, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации поселения - в течение 3-х рабочих дней со дня проведения мероприятия, рабочей поездки.

4. Информацию 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 так же иная информация, подлежащая доведению Администрацией поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами Российской Федерации - поддерживается в актуальном состоянии.

5. Информацию о результатах проверок, проведенных Администрацией поселения, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а так же о результатах проверок, проведенных в Администрации поселения, подведомственных организациях - ежегодно, в течение первого месяца нового календарного года.

6. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы администрации поселения и его заместителя - в течение 3-х рабочих дней со дня выступления.

7.Статистическая информация о деятельности Администрации поселения, в том числе:

а) сведения об использовании Администрацией поселения, подведомственными организациями бюджетных средств - ежеквартально;

б) Отчет об исполнении бюджета Великосельского сельского поселения - ежеквартально;

в) Отчет об исполнении бюджета Великосельского сельского поселения - в течение 10 дней с даты его принятия Советом депутатов Великосельского сельского поселения.

8. Информация о кадровом обеспечении Администрации сельского поселения, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу - в течение 3-х рабочих дней с момента изменения сведений;  
б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации сельского поселения - в течение 3-х рабочих дней после объявления вакантной должности;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещения вакантных должностей муниципальной службы - поддерживается в актуальном состоянии;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы - поддерживается в актуальном состоянии;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления - поддерживается в актуальном состоянии;  
 9. Информация о работе Администрации поселения с обращениями граждан (физических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) 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 - в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и поддерживается в актуальном состоянии;

б) фамилии, имя и отчество руководителя Администрации поселения, или иных должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» пункта 9, обеспечение рассмотрения их обращений, а так же номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера в течение 5 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» пункта 9, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах - ежеквартально.

1. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе:

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности, их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, а также депутатами Совета депутатов Великосельского сельского поселения, их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей - в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию Великосельского сельского поселения от Губернатора Новгородской области;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицами, замещающими должности муниципальной службы, включенные в перечни, их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей - в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи;

сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей подведомственных учреждений Великосельского сельского поселения, их супруга (супруги) и несовершеннолетних детей - в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

11. Администрация поселения наряду с информацией, указанной в пунктах 1- 10 настоящего Перечня и относящейся к их деятельности, может размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления» и настоящего Перечня.