

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КОБРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21 июня 2012 года № 146

«Об утверждении перечня информации о деятельности

Администрации МО Кобринского сельского поселения

Гатчинского Муниципального района Ленинградской

Области, размещаемой в сети Интернет»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кобринского сельского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень информации о деятельности Администрации МО Кобринского сельского поселения Гатчинского Муниципального района Ленинградской области, размещаемой в сети Интернет, приложение 1;
2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента официального опубликования;
3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Кобринского сельского поселения Л.Н.Николаева

***Приложение 1***

**ПЕРЕЧЕНЬ**

 **информации о деятельности Администрации МО Кобринского сельского поселения**

**Гатчинского Муниципального района Ленинградской области, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Категория информации | Периодичность размещения |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **1. Общая информация об Администрации сельского поселения** |  |
| 1.1. | Наименование Администрации сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы  | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2. | Структура и полномочия Администрации сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения структуры |
| 1.3. | Сведения о руководителе Администрации сельского поселения  | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | **2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации сельского поселения** |  |
| 2.1. | Нормативные правовые акты Администрации Кобринского сельскогопоселения, включая сведения о внесении изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения об их государственной регистрации в случаях установленных законом | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.2. | Тексты проектов нормативных правовых актов Совета депутатов сельскогопоселения | В течение 5 рабочих дней со дня направления проекта нормативного правового акта в Совет депутатов сельского поселения |
| 2.3. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.4. | Административные регламенты и стандарты государственных и муниципальных услуг  | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.5.  | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией сельского поселения к рассмотрению | Поддерживаются в актуальном состоянии |
| 2.6.  | Порядок обжалования нормативных правовых и иных актов Администрации сельского поселения  | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | 1. **Информация о текущей деятельности Администрации сельского поселения**

**(в пределах** **компетенции)** |  |
| 3.1. | Сведения о государственных и муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администрацией сельского поселения, и порядке их предоставления (исполнения)  | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.2. | Планы и показатели деятельности Администрации сельского поселения и отчеты об их исполнении | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения планов и показателей деятельности и отчетов об их исполнении Администрации муниципального района |
| 3.3. | План проведения плановых проверок Администрации сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения плана проведения плановых проверок  |
| 3.4. | Перечень целевых программ, заказчиком и исполнителем которых является Администрация сельского поселения (при наличии) | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Администрацией сельского поселения целевой программы |
| 3.5. | Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности Администрации сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Администрацией сельского поселения информационных и аналитических материалов |
| 3.6. | Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций Администрации, а также об официальных мероприятиях, проводимых Администрацией сельского поселения | В течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий |
| 3.7.  | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя Администрации сельского поселения | В течение 3 рабочих дней со дня выступления |
| 3.8. | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению Администрацией сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | **4. Статистическая информация о деятельности Администрации сельского поселения**  |  |
| 4.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации сельского поселения | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения статистических данных |
| 4.2.  | Сведения об использовании Администрацией сельского поселения, выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально, до 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом |
|  | **5. Информация о кадровом обеспечении Администрации сельского поселения**  |  |
| 5.1. | Порядок поступления на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Кобринского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 5.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации сельского поселения  | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.4.  | Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.5. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | **6. Информация о работе Администрации сельского поселения с обращениями граждан** |  |
| 6.1. | Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в Администрации сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового акта |
| 6.2. | Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения обращений |
| 6.3. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема |
| 6.5. | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |