

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** **УРМАРСКИЙ РАЙОН**  |  | **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** **ВǍРМАР РАЙОНĚ** |
| **ЧУПАЙ** **ЯЛ ПОСЕЛЕНИЙĚН** АДМИНИСТРАЦИЙĔ ЙЫШĂНУ**12.02.2021ç.**  7№ Чупай ялě |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЧУБАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО****ПОСЕЛЕНИЯ** ПОСТАНОВЛЕНИЕ**12.02.2021 г.** № **7**деревня Чубаево |

Об утверждении Порядка ведения перечня информации

о деятельности органов местного самоуправления

Чубаевского сельского поселения Урмарского района,

размещаемой в сети «Интернет»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Уставом Чубаевского сельского поселения Администрация Чубаевского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Чубаевского сельского поселения Урмарского района, размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Чубаевского сельского поселения Урмарского района, размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 2).

Глава Чубаевского

 сельского поселения Н.Н.Иванов

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чубаевского сельского поселения

от 12.02.2021 № 7

ПОРЯДОК

ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Чубаевского сельского поселения Урмарского района, размещаемой в сети «Интернет»

1. Порядок ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Чубаевского сельского поселения Урмарского района, размещаемой в сети "Интернет" (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Чубаевского сельского поселения Урмарского района, размещаемой в сети "Интернет" (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Чубаевского сельского поселения Урмарского района.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления Чубаевского сельского поселения Урмарского района, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте Чубаевского сельского поселения в сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

4. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на ответственных лиц администрации Чубаевского сельского поселения Урмарского района.

5. Перечень информации утверждается правовым актом администрации Чубаевского сельского поселения Урмарского района, в котором определяются периодичность размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Чубаевского сельского поселения

от 12.02.2021 № 7

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности органов местного самоуправления Чубаевского сельского поселения Урмарского района, размещаемой в сети «Интернет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Информация | Ответственный исполнитель | Периодичность размещения (сроки обновления) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Общая информация об администрации Чубаевского сельского поселения, в том числе: |
|  | а) структура органа местного самоуправления Чубаевского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов | Специалист | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона) поддерживается в актуальном состоянии |
| б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления Чубаевского сельского поселения, о правовых актах, определяющих эти задачи и функции | Специалист | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них. Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | в) перечень муниципальных предприятий и учреждений, их задачи и функции, почтовые адреса, телефоны для получения справочной информации, адреса электронной почты | Специалист | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона) поддерживается в актуальном состоянии |
| г) сведения о руководителе органа местного самоуправления, структурных подразделениях (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Специалист | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта о принятии на работу. Информация поддерживается в актуальном состоянии |
| 2 | Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления Чубаевского сельского поселения: |
|  | а) муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления Чубаевского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ | Главный специалист | В течение 5 рабочих дней после издания правовых актов, внесения изменений в правовые акты, признания их утратившими силу, получения сведений о государственной регистрации нормативных правовых актов |
|  | б) проекты муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Собрания депутатов Чубаевского сельского поселения | Специалист | В течение 5 рабочих дней с момента внесения |
|  | в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Главный специалист | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа |
|  | г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Главный специалист | В течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него |
|  | д) установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами; | Главный специалист | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | е) порядок обжалования муниципальных правовых актов и решений | Специалист | Поддерживается вактуальном состоянии |
| 3 | Информация об участии администрации Чубаевского сельского поселения в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией | Главный специалист | Размещается по мере необходимости. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4 | Информация о состоянии защиты населения и территорииЧубаевского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них | Специалист | Размещается по мере необходимости. При возникновении чрезвычайных ситуаций информация размещается:не позднее 30 минут после введения для соответствующих подсистем и государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режима повешенной готовности; не позднее 20 минут после введения режима чрезвычайной ситуации  |
| 5 | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией поселения в пределах её полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации поселения, в ее подведомственных организациях муниципальных предприятиях и учреждениях | Специалист | Размещается ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 6 | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя органа местного самоуправления | Специалист | Размещаются в течение 5 рабочих дней с момента выступления, оглашения заявления |
| 7 | Статистическая информация о деятельности администрации Чубаевского сельского поселения: |
| а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | Главный специалист | Размещаются до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| б) сведения об исполнении бюджета Чубаевского сельского поселения | Главный специалист | Размещаются ежеквартально, непозднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Годовой отчет размещается, не позднее 01 июля года, следующего за отчетным годом |
| 8 | Информация о кадровом обеспечении администрации Чубаевского сельского поселения, в том числе: |
| а) порядок поступления граждан на муниципальную службу | Главный специалист | Поддерживается вактуальном состоянии |
| б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | Главный специалист | Размещаются в течение 3 рабочих дней с момента открытия вакансии |
| в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Главный специалист | Размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса |
| г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Главный специалист | Условия конкурса размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Результаты – в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса |
| д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы | Главный специалист | Поддерживается вактуальном состоянии |
| 9 | Информация о работе администрации Чубаевского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: |
| а) время приема граждан, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Специалист | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца, поддерживается в актуальном состоянии |
| б) фамилия, имя, отчество должностного лица администрации Чубаевского сельского поселения или должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | Специалист | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца, поддерживается в актуальном состоянии |
|  | в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Специалист | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца |
| 10 | Иная информация о деятельности органа местного самоуправления, в соответствии с законодательством РФ | Специалист | Поддерживается в актуальном состоянии |