Приложение № 3

к решению Собрания депутатов муниципального образования поселок Ханымей 2 созыва

от 12 мая 2010 года № 112

**Перечень**

размещаемой информации о деятельности

Администрации муниципального образования поселок Ханымей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Информационный подраздел** | **Содержание информации** | **Периодичность обновления** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Общая информация об Администрации муниципального образования (далее – Администрация), в том числе: | а) наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов | Не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| б) сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях структурных подразделений Администрации, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или изменений в него |
| в) сведения о Главе муниципального образования, руководителях структурных подразделений Администрации, (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| г) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации (при наличии) | Не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации, в том числе | а) нормативные правовые акты Администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании утратившими силу, признании их судом недействующими | Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным |
| б) тексты проектов нормативных правовых актов, внесённых в Собрание депутатов муниципального образования | Не позднее 5 рабочих дней со дня внесения проекта |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В срок, установленный законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд |
| г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта |
| д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с муниципальными правовыми актами | Не позднее 5 рабочих дней со дня утверждения или изменения соответствующих форм |
| е) порядок обжалования муниципальных правовых актов | Не позднее 5 рабочих дней со дня изменения порядка |
| 3. Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Главы муниципального образования |  | Ежемесячно не позднее 15 числа месяца, следующего за отчётным |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4. Информация о состоянии защиты населения и территории муниципального образования 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 Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством |  | В срок, установленный законодательством и муниципальными правовыми актам |
| 5. Информация о результатах проверок, проведённых Администрацией, а также о результатах проверок, проведённых в Администрации |  | Не позднее 5 рабочих дней со дня окончания проверки |
| 6. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы муниципального образования, заместителей Главы Администрации |  | В течение 7 рабочих дней со дня выступления |
| 7. Статистическая информация о деятельности Администрации, в том числе | а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации | В срок, установленный законодательством |
| б) сведения об использовании Администрацией выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным кварталом |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет | Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным кварталом |
| 8. Информация о кадровом обеспечении Администрации, в том числе | а) порядок поступления граждан на муниципальную службу | Не позднее 5 рабочих дней со дня изменения порядка |
| б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации | В течение 3 рабочих дней со дня образовании вакансии |
| в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 3 рабочих дней со дня образовании вакансии |
| г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 3 рабочих дней со дня принятии решения о проведении конкурса, определении результатов конкурса |
| д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации | В течение 3 рабочих дней со дня принятии решения о проведении конкурса |
| 9. Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | а) порядок и время приёма 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 | Не позднее 5 рабочих дней со дня изменения порядка |
| б) фамилия, имя и отчество Главы муниципального образования или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесена организация приёма указанных лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Не позднее 5 рабочих дней со дня изменения информации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | в) обзоры обращений указанных лиц, а также обобщённая информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | В течение 3 рабочих дней со дня принятии решения о проведении конкурса |