Приложение 2

Утвержден

постановлением администрации Ленинградского сельского поселения

Ленинградского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ**

**о деятельности органов местного**

**самоуправления Ленинградского сельского поселения**

**Ленинградского района, размещаемой на официальном сайте**

**в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Категория информации | Периодичность размещения и сроки обновления информации |
| 1 | 2 | 3 |
| I. | Общая информация об органах местного самоуправления Ленинградского сельского поселения Ленинградского района | |
| 1. | Наименование и структуру органов местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах и функциях их отраслевых (функциональных) органов, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Сведения о руководителях органов местного самоуправления, руководителях отраслевых (функциональных) органов, подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня назначения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет» | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 7. | Информацию об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети Интернет | Поддерживается в актуальном состоянии |
| II. | Информация о нормотворческой деятельности  органов местного самоуправления Ленинградского  сельского поселения Ленинградского района | |
| 7. | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные органами местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет Ленинградского сельского поселения Ленинградского района | В течение 5 рабочих дней со дня внесения |
| 9. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 10. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения 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 со дня размещения |
| 11. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 12. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии |
| III. | Информация о текущей деятельности  органов местного самоуправления Ленинградского  сельского поселения Ленинградского района | |
| 13. | Информация об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления | Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 5 рабочих дней после окончания указанных мероприятий |
| 14. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органов местного самоуправления Ленинградского сельского поселения Ленинградского района | В течение 5 рабочих дней со дня выступления |
| 15. | 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 Краснодарского края | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 16. | Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления, подведомственных организациях | В течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки |
| IV. | Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления Ленинградского сельского поселения Ленинградского района | |
| 17. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 18. | Сведения об использовании органами местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально |
| 19. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Ежеквартально |
| V. | Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления Ленинградского сельского поселения Ленинградского района | |
| 20. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 21. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| 22. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 5 рабочих дней после проведения конкурса |
| 23. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 24. | Перечень образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 25. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 26. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | В сроки, установленные Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 N 613 "Вопросы противодействия коррупции" |
| VI. | Информация о работе органов местного самоуправления Ленинградского сельского поселения Ленинградского района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | |
| 27. | 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 | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 28. | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления), обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 29. | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально |
| VII. | Иная информация о работе органов местного самоуправления Ленинградского сельского поселения Ленинградского района | |
| 30. | Иная информация о деятельности органов местного самоуправления, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Ленинградского сельского поселения Ленинградского района | Размещается в сроки, установленные нормативными правовыми актами  Поддерживается в актуальном состоянии |

Исполняющий обязанности

заместителя главы поселения, начальника

отдела по организационно-правовой

и кадровой политике администрации

Ленинградского сельского поселения А.М. Лазько