**KАРАР ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 август 2017 йыл №101 08 августа 2017 года

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһЫ**  **МИШКӘ РАЙОНЫ**  **МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ**  **ОЛО ШАҘЫ АУЫЛ СОВЕТЫ**  **АУЫЛ БИЛӘМӘҺЕ**  **ХАКИМИӘТЕ**  **452345 Оло Шаҙы ауылы,Али Карнай урамы,7**  **Тел: 2-33-40,2-33-31** |  | **РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН**  **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **БОЛЬШЕШАДИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **МИШКИНСКИЙ РАЙОН**  **452345 д.Большие Шады,улица Али Карная,7**  **Тел:2-33-40,2-33-31** |

Об утверждении перечня информации о деятельности администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=459766E5106F31AA4DA9EBACE0F1EE7699E3D9FF4A312A27519C336DF9A1D6AC8A86DC3681C49A03p9QDA) от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановления администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан от 15.04.2014 года № 9 «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет» и на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=459766E5106F31AA4DA9F5A1F69DB4799EEF83F34B38257704C36830AEA8DCFBpCQDA) сельского поселения Большешадинский сельсовет п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый [перечень](consultantplus://offline/ref=459766E5106F31AA4DA9F5A1F69DB4799EEF83F34C3024790AC36830AEA8DCFBCDC98574C5C99A019876D7p8Q0A) информации о деятельности администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Специалисту администрации сельского поселения обеспечить:

- направление информации согласно [перечню](consultantplus://offline/ref=459766E5106F31AA4DA9F5A1F69DB4799EEF83F34C3024790AC36830AEA8DCFBCDC98574C5C99A019876D7p8Q0A) главе сельского поселения в печатном и электронном виде за 3 дня (при сроке предоставления информации в течение одного дня - в тот же день) до начала периода размещения данной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- соблюдение сроков размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о деятельности администрации сельского поселения;

- достоверность и своевременное обновление размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности администрации сельского поселения.

3. Управляющей делами администрации сельского поселения обеспечить:

- размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», поступающей от специалиста администрации сельского поселения, в течение тридцати дней со дня поступления (при сроке предоставления информации в течение одного дня - в тот же день).

4. Контроль по исполнению настоящего постановления оставляю за собой.

5. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципального района Мишкинский район Республики Башкортостан по адресу: д. Большие Шады, ул. Али Карная, д.7 и опубликовать настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте Администрации муниципального района Мишкинский район <http://mishkan.ru> в разделе сельские поселения.

6.Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава сельского поселения

Большешадинский сельсовет

Муниципального района

Мишкинский района

Республики Башкортостан Ф.Ф.Ахметшин.

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

сельского поселения

Большешадинский сельсовет

муниципального района

Мишкинский район РБ

от 08.08.2017г. №101

Перечень

информации о деятельности администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория информации | Периодичность размещения | Сроки обновления | Ответственный за размещение информации |
| 1. Общая информация об администрации сельского поселения Большешадинский сельсовет | | | | |
| 1.1. | Полное и сокращенное наименование администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |
| 1.2. | Сведения о структуре администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |
| 1.3. | Сведения о полномочиях администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет, а также перечень законов, определяющих эти полномочия, задачи, функции | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.4. | Перечень муниципальных учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов муниципальных учреждений | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |
| 1.5. | Сведения о главе сельского поселения, его заместителе, руководителях муниципальных учреждений: фамилия, имя, отчество, номера телефонов, а также при наличии согласия указанных лиц иные сведения о них | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |
| 1.6. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |
| 1.7. | Перечень координационных и совещательных органов, образуемых администрацией Сельского поселения Большешадинский сельсовет | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта | По мере изменения | Управляющий делами |
| 1.8. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Сельского поселения Большешадинский сельсовет | Поддерживается в актуальном состоянии | 1 раз в полугодие | Управляющий делами |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет | | | | |
| 2.1. | Нормативные правовые акты, принимаемые  Главой сельского поселения, администрацией Сельского поселения Большешадинский сельсовет | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере принятия | Управляющий делами |
| 2.2. | Перечень судебных решений, вынесенных по делам о признании недействующими нормативных правовых актов администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет | В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в администрацию Сельского поселения Большешадинский сельсовет | По мере поступления | Управляющий делами |
| 2.3. | Тексты проектов решений Совета Сельского поселения Большешадинский сельсовет, внесенных администрацией Сельского поселения Большешадинский сельсовет | В течение 10 рабочих дней со дня направления проекта решения на рассмотрение Совета депутатов Сельского поселения Большешадинский сельсовет | По мере необходимости | Специалист администрации |
| 2.4. | 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 муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Специалист администрации |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.5. | Административные регламенты предоставления (исполнения) муниципальных услуг (функций) | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Управляющий делами |
| 2.6. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Сельского поселения Большешадинский сельсовет к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Управляющий делами |
| 2.7. | Порядок обжалования нормативных правовых актов, принятых администрацией Сельского поселения Большешадинский сельсовет | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере изменения | Управляющий делами |
| 3. Информация об участии администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией Сельского поселения Большешадинский сельсовет, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы сельского поселения и официальных делегаций администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет | | | | |
| 3.1. | Сведения о протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях главы администрации сельского поселения, заместителя главы администрации сельского поселения |  |  | Специалист администрации |
|  | - анонсы официальных мероприятий | В течение одного рабочего дня, предшествующего официальному мероприятию |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | - сведения об итогах официальных мероприятий | В течение пяти рабочих дней со дня завершения официального мероприятия |  |  |
| 3.2. | Сведения об основных мероприятиях, проводимых   администрацией Сельского поселения Большешадинский сельсовет, и иная информация о повседневной деятельности администрации: |  | По мере необходимости | Специалист администрации сельского поселения |
| - анонсы предстоящих мероприятий | В течение одного дня, предшествующего мероприятию |  |
| сведения о результатах мероприятий | В течение пяти рабочих дней со дня завершения мероприятия |  |
| 3.3. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельского поселения, заместителя главы сельского поселения | В течение трех рабочих дней со дня выступления или заявления | По мере необходимости | Специалист администрации сельского поселения |
| 3.4. | Сведения о взаимодействии администрации сельского поселения с органами государственной власти Российской Федерации,  общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными  союзами и другими организациями, в том числе международными: |  | По мере необходимости | Специалист администрации сельского поселения |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | - сведения о планируемых мероприятиях | В течение одного дня, предшествующего мероприятию | | |  | Специалист администрации сельского поселения |
| - сведения об итогах мероприятий | В течение пяти рабочих дней со дня завершения мероприятия | | |
| 3.5. | Информация об участии администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | В течение 5 рабочих дней со дня заключения (подписания) соглашения об осуществлении международных и внешнеэкономических связей, принятия федеральной, государственной целевых программ | | | Ежеквартально | Специалист администрации сельского поселения |
| 4. 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 | | | | | | |
| 4.1. | Информация о состоянии пожарной безопасности на территории сельского поселения | | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | | Специалист администрации сельского поселения |
| 4.2. | Информация о принятых мерах по обеспечению безопасности населения и территорий от чрезвычайных ситуаций | | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | | Специалист администрации сельского поселения |
| 4.3. | Информация о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них | | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | | Специалист администрации сельского поселения |
| 5. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией Сельского поселения Большешадинский сельсовет, муниципальными учреждениями в пределах своих полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет муниципальными учреждениями | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5.1. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией Сельского поселения Большешадинский сельсовет, муниципальными учреждениями | В течение 5 дней со дня составления информации о результатах проведенных проверок | По мере поступления | Специалист администрации сельского поселения |
| 5.2. | Информация о результатах проверок, проведенных в администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет | В течение 5 дней со дня предоставления информации о результатах проведенных проверок | По мере поступления | Специалист администрации сельского поселения |
| 6. Статистическая информация о деятельности администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет | | | | |
| 6.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Специалист администрации сельского поселения |
| 6.2. | Сведения об использовании администрацией Сельского поселения Большешадинский сельсовет выделяемых бюджетных средств | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Специалист администрации сельского поселения |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. Информация о кадровом обеспечении администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет | | | | |
| 7.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |
| 7.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |
| 7.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |
| 7.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |
| 7.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |
| 8. Информация о работе администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет с обращениями граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | | | | |
| 8.1. | Контактная информация администрации  Сельского поселения Большешадинский сельсовет (специалисты администрации по работе с обращениями  граждан, почтовый адрес,  адрес местонахождения,  номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты) | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8.2. | Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, поступившими в администрацию Сельского поселения Большешадинский сельсовет: |  |  | Управляющий делами |
|  | - порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового акта | По мере необходимости | Управляющий делами |
|  | - порядок рассмотрения запросов граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений,   государственных органов, на получение информации о деятельности  администрации Сельского поселения Большешадинский сельсовет | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения запросов | По мере необходимости | Управляющий делами |
|  | - график приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | - фамилия, имя и отчество муниципальных служащих, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номера телефонов, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | По мере необходимости | Управляющий делами |
| - обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, поступивших в администрацию Сельского поселения Большешадинский сельсовет, включающие информацию о результатах рассмотрения обращений и о принятых мерах | 1 раз в полугодие | По итогам работы за первое полугодие и год | Управляющий делами |