|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «БЕЛГОРОДСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ****АДМИНИСТРАЦИЯ** **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК СЕВЕРНЫЙ»**РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| **«27»\_\_июля\_ 2022 г.** | **№ 65\_\_\_\_** |

 |

Об официальном сайте администрации
городского поселения «Поселок Северный»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в рамках перевода официального сайта на федеральную информационную площадку ГОСВЭВ:

1. Определить официальным: сайтом администрации городского поселения «Поселок Северный» сайт с адресом <https://poseloksevernyj-r31.gosweb.gosuslugi.ru>.
2. Назначить ответственными за размещение информации на официальном сайте заместителя главы администрации городского поселения «Поселок Северный» - Агафонову Екатерину Юрьевну и главного специалиста администрации городского поселения «Поселок Северный» - Топоркову Наталью Владимировну.
3. Утвердить перечень информации о деятельности органов местного самоуправления городского поселения «Поселок Октябрьский», размещаемой в сети Интернет (прилагается).
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации городского**

**поселения «Поселок Северный» О.Ю. Каширин**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДЕН****распоряжением администрации****Городского поселения****«Поселок Северный»****от «27» июля 2022 г. № 65** |

Перечень информации о деятельности
администрации городского поседения «Поселок Северный»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№****п/п** | Содержание | Периодичностьобновления |
|  | Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов | В течение 3-х дней после внесения изменений и дополнений |
|  | Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 3-х дней после внесения изменений и дополнений |
|  | Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | В течение 3-х дней после внесения изменений и дополнений |
|  | Сведения о руководителях администрации, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 3-х дней после внесения изменений и дополнений |
|  | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций | В течение 3-х дней после внесения изменений и дополнений |
|  | 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 день размещения заказа |
|  | Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:- муниципальные правовые акты, изданные администрацией, 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 Российской Федерации;- административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;- установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;- порядок обжалования муниципальных правовых актов. | В течение 3-х дней после внесения изменений и дополнений |
|  | Перечень муниципальных услуг, в том числе:- административные регламенты предоставления муниципальных услуг, блок - схемы предоставления муниципальных услуг;* формы, заявлений, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг
 | В течение 3-х дней после утверждения (или внесения изменений) |
|  | Перечень муниципальных функций контроля, в том числе:- административные регламенты исполнения муниципальных функций контроля;* блок-схемы исполнения функций контроля;

 - годовые планы; - графики проверок юридических лиц. | В течение 3-х дней после утверждения (или внесения изменений) |
|  | Перечень лиц, ответственных за рассмотрение жалоб о нарушении порядка предоставления муниципальных услуг | В течение 3-х дней после утверждения (или внесения изменений) |
|  | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией поселения в пределах её полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях | По факту обновления информации в течении 3-х дней |
|  | Информация о реализации администрацией поселения муниципальных программ | По факту обновления информации в течении 3-х дней |
|  | Информация об участии администрации в государственных и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией поселения, в том числе сведения об участии администрации поселения в межмуниципальном сотрудничестве, международном сотрудничестве | В течение 3-х дней после проведения мероприятия |
|  | 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 иную информацию, подлежащую доведению администрацией поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Белгородской области | Ежеквартально, в связи с необходимостью оперативного информирования |
|  | Ежегодный отчет о результатах проверок, проведенных администрацией поселения, информация о результатах проверок, проведенных администрацией поселения в пределах полномочий | По факту обновления информации |
|  | Тексты официальных выступлений и заявлений главы и заместителей главы администрации поселения, в том числе сведения об официальных визитах, мероприятиях и сходах граждан | В день выступления, публикации мероприятия |
|  | Краткая информация о муниципальном образовании | По факту обновления информации |
|  | Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе:- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации;- сведения об использовании администрацией поселения, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; - сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | В течение недели по факту обновления информации |
|  | Информация о кадровом обеспечении администрации поселения, в том числе:а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления;в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления;е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях. | В течение недели по факту обновления информации |
|  | Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:а) 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;б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного 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;в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | В течение недели по факту обновления информации  |
|  | Планы основных мероприятий, проводимых администрацией, информация о проведённых основных мероприятиях | В день поступления информации |
|  | Информация об общественных организациях, в том числе о членах общественной палаты от поселения | В течение недели по факту обновления информации |
|  | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные лицами, замещающими муниципальные должности | В течение 14 рабочих дней, после окончания срока предоставления сведений |
|  | Информация о находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду нежилых помещениях, зданиях, в том числе:* прогнозный план приватизации, информация о проводимых аукционах и итогах аукционов
 | В течении 3-х дней по факту обновления информации |