

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08.04.2022г. № 140

п.Боровский

Тюменского муниципального района

О внесении изменений в распоряжение муниципального образования поселок Боровский от 16.05.2014 № 291 «Об утверждении Порядка утверждения перечня информации о деятельности администрации муниципального образования посёлок Боровский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования посёлок Боровский:

1. Внести изменения в распоряжение от16.05.2014 №291 « Об утверждении Порядка утверждения перечня информации о деятельности администрации муниципального образования посёлок Боровский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»

приложение №2 к Порядку изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему распоряжению.

2. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования посёлок Боровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Новикову А.А., заместителя главы сельского поселения муниципального образования посёлок Боровский.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования | С.В.Сычева |

Приложение

к [распоряжению](#sub_0)

администрации муниципального образования

посёлок Боровский

от 08.04.2022 №140

**Перечень
информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования посёлок Боровский, размещаемой на официальном сайте муниципального образования посёлок Боровский**

 **в сети Интернет**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещения, сроки обновления |
| **1. Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе**: |
| 1.1. Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления | в течение пяти рабочих дней со дня изменения наименования, структуры, почтового адреса, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб |
| 1.2. Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | в течение пяти рабочих дней со дня изменения сведений о полномочиях Администрации, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия |
| 1.3. Перечень подведомственных учреждений (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 пяти рабочих дней с момента изменений в перечень подведомственных учреждений |
| 1.4. Сведения о руководителе органа местного самоуправления и его заместителях, руководителях подведомственных организаций и предприятий (фамилии, имена, отчества, а также при письменном согласии указанных лиц иные сведения о них) | в течение пяти рабочих дней с момента вступления в должность руководителя органа местного самоуправления и его заместителей, руководителей подведомственных организаций  |
| 1.5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций | в течение пяти рабочих дней со дня изменений перечня информационных систем, банков данных, реестров, регистров |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе**: |
| 2.1. Муниципальные правовые акты, принятые (изданные) органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений | в течение пяти рабочих дней со дня подписания  |
| 2.2. Сведения о признании муниципального правового акта, принятого (изданного) органом местного самоуправления, судом недействующим | в течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию соответствующего вступившего в законную силу судебного постановления (акта, решения) |
| 2.3. Устав муниципального образования посёлок Боровский и вносимые в него изменения | в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований |
| 2.4. Тексты проектов МНПА органов местного самоуправления  | в течение двух рабочих дней со дня согласования проекта решения |
| 2.5. Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и 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 пяти рабочих дней со дня подготовки информации |
| 2.6. Административные регламенты муниципальных услуг, стандарты муниципальных услуг | в течение пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего муниципального правового акта |
| 3. Информация о муниципальных программах  | в течение пяти рабочих дней со дня утверждения соответствующей программы |
| 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 приёмах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Тюменской области | в течение двух рабочих дней со дня обновления информации |
| 5. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях | в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки |
| **8. Сведения о деятельности органов местного самоуправления, в том числе**: |
| 8.1. Сведения характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | в течение пяти рабочих дней с момента обновления сведений |
| 8.2. Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями и предприятиями выделяемых бюджетных средств | ежеквартально |
| **9. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления, в том числе**: |
| 9.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | в течение пяти рабочих дней со дня изменения порядка |
| 9.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления | в течение трех рабочих дней после объявления вакантной должности и поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в течение пяти рабочих дней со дня изменения к требованиям |
| 9.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | условия конкурса размещаются не позднее 20 дней до даты проведения конкурса, результаты - в течение 15 рабочих дней со дня проведения конкурса, поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.5. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления | в течение пяти рабочих дней при смене номера телефона  |
| **10. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе**: |
| 10.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | в течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка и время приема граждан, порядка рассмотрения обращений граждан. |
| 10.2. Фамилия, имя и отчество руководителя (заместителя) или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [пункте 10.1](#sub_20101) настоящего перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | в течение пяти рабочих дней со дня изменений в организации приема граждан |
| 10.3. Обзоры обращений лиц, указанных в [пункте 10.1](#sub_20101) настоящего перечня, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ежеквартально, в отношении Боровской поселковой Думы один раз в полугодие |



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСЕЛОК БОРОВСКИЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

16 мая 2014г. № 291

п.Боровский

Тюменского муниципального района

Об утверждении Порядка утверждения перечня информации о деятельности администрации муниципального образования посёлок Боровский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(в редакции от 08.04.2022 №140)

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования посёлок Боровский:

1. Утвердить Порядок утверждения перечня информации о деятельности администрации муниципального образования посёлок Боровский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, согласно [приложению №1](#sub_1000).

3. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования посёлок Боровский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, согласно [приложению №2](#sub_2000).

4. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте муниципального образования посёлок Боровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Шипицина С.А., заместителя главы администрации муниципального образования посёлок Боровский.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации | С.В.Сычева |

Приложение № 1

к [распоряжению](#sub_0)

администрации муниципального образования

посёлок Боровский

от 16.05. 2014 № 291

**Порядок
утверждения перечня информации о деятельности администрации
муниципального образования посёлок Боровский, размещаемой
в информационно-телекоммуникационной
сети Интернет**

1. Настоящий Порядок, в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 09.02.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (далее - Федеральный закон), определяет порядок утверждения перечня информации о деятельности администрации муниципального образования посёлок Боровский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Порядок).

2. Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования посёлок Боровский, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Перечень информации) утверждается распоряжением администрации муниципального образования посёлок Боровский (далее - администрация).

3. В Перечень информации вносятся изменения в случае принятия законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тюменской области, органов местного самоуправления, регламентирующих размещение информации о деятельности администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет). Внесение изменений в Перечень информации утверждается распоряжением администрации.

4. Перечень информации определяет состав информации о деятельности администрации и структурных подразделений администрации, размещаемой указанными подразделениями в сети Интернет, и содержит следующую информацию:

4.1. общую информацию об администрации и её структуре;

4.2. информацию о нормотворческой деятельности администрации;

4.3. информацию об участии администрации в программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией;

4.4. информацию 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 до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Тюменской области;

4.5. информацию о результатах проверок, проведенных администрацией в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях и предприятиях;

4.6. сведения о деятельности администрации;

4.7. информацию о кадровом обеспечении администрации;

4.8. информацию о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления.

5. Перечень информации утверждается в форме таблицы.

5.1. Сроки должны обеспечивать своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению информации и не должны превышать 5 рабочих дней, если иное не установлено федеральными законами, законами Тюменской области и местными нормативными правовыми актами.

6. Размещение информации о деятельности администрации
муниципального образования посёлок Боровский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляет специалист по социальным вопросам администрации.

Приложение № 2

к [распоряжению](#sub_0)

администрации муниципального образования

посёлок Боровский

от 16.05. 2014 № 291

(в редакции от 08.04.2022 №140)

**Перечень
информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования посёлок Боровский, размещаемой на официальном сайте муниципального образования посёлок Боровский**

 **в сети Интернет**

|  |  |
| --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещения, сроки обновления |
| **1. Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе**: |
| 1.1. Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления | в течение пяти рабочих дней со дня изменения наименования, структуры, почтового адреса, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб |
| 1.2. Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | в течение пяти рабочих дней со дня изменения сведений о полномочиях Администрации, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия |
| 1.3. Перечень подведомственных учреждений (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 пяти рабочих дней с момента изменений в перечень подведомственных учреждений |
| 1.4. Сведения о руководителе органа местного самоуправления и его заместителях, руководителях подведомственных организаций и предприятий (фамилии, имена, отчества, а также при письменном согласии указанных лиц иные сведения о них) | в течение пяти рабочих дней с момента вступления в должность руководителя органа местного самоуправления и его заместителей, руководителей подведомственных организаций  |
| 1.5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций | в течение пяти рабочих дней со дня изменений перечня информационных систем, банков данных, реестров, регистров |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления, в том числе**: |
| 2.1. Муниципальные правовые акты, принятые (изданные) органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений | в течение пяти рабочих дней со дня подписания  |
| 2.2. Сведения о признании муниципального правового акта, принятого (изданного) органом местного самоуправления, судом недействующим | в течение пяти рабочих дней со дня поступления в администрацию соответствующего вступившего в законную силу судебного постановления (акта, решения) |
| 2.3. Устав муниципального образования посёлок Боровский и вносимые в него изменения | в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований |
| 2.4. Тексты проектов МНПА органов местного самоуправления  | в течение двух рабочих дней со дня согласования проекта решения |
| 2.5. Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и 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 пяти рабочих дней со дня подготовки информации |
| 2.6. Административные регламенты муниципальных услуг, стандарты муниципальных услуг | в течение пяти рабочих дней со дня подписания соответствующего муниципального правового акта |
| 3. Информация о муниципальных программах  | в течение пяти рабочих дней со дня утверждения соответствующей программы |
| 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 приёмах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Тюменской области | в течение двух рабочих дней со дня обновления информации |
| 5. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях | в течение пяти рабочих дней с момента составления акта проверки |
| **8. Сведения о деятельности органов местного самоуправления, в том числе**: |
| 8.1. Сведения характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | в течение пяти рабочих дней с момента обновления сведений |
| 8.2. Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями и предприятиями выделяемых бюджетных средств | ежеквартально |
| **9. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления, в том числе**: |
| 9.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | в течение пяти рабочих дней со дня изменения порядка |
| 9.2. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления | в течение трех рабочих дней после объявления вакантной должности и поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.3. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в течение пяти рабочих дней со дня изменения к требованиям |
| 9.4. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | условия конкурса размещаются не позднее 20 дней до даты проведения конкурса, результаты - в течение 15 рабочих дней со дня проведения конкурса, поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.5. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления | в течение пяти рабочих дней при смене номера телефона  |
| **10. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе**: |
| 10.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | в течение пяти рабочих дней со дня утверждения порядка и время приема граждан, порядка рассмотрения обращений граждан. |
| 10.2. Фамилия, имя и отчество руководителя (заместителя) или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [пункте 10.1](#sub_20101) настоящего перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | в течение пяти рабочих дней со дня изменений в организации приема граждан |
| 10.3. Обзоры обращений лиц, указанных в [пункте 10.1](#sub_20101) настоящего перечня, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ежеквартально, в отношении Боровской поселковой Думы один раз в полугодие |