

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШЕРКАЛЫ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 17 | » | декабря | 20 | 15 | г. |  | № | 240 |
| с. Шеркалы | | | | | | | | | |

О внесении изменений в постановление

администрации сельского поселения Шеркалы

от 30.05.2011 № 40 «Об организации доступа

к информации о деятельности администрации

муниципального образования сельское поселение Шеркалы»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Шеркалы, реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Приказом Министерства экономического развития РФ от 27.07.2015г. № 505 «Об утверждении требований к информации, размещенной в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с частями 2 и 3 статьи 19 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», на основании Устава сельского поселения Шеркалы:

1. Приложение 4 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к данному постановлению.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Шеркалы в сети Интернет ([www.Sherkaly-adm.ru](http://www.Sherkaly-adm.ru)).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Шеркалы Л.В. Мироненко

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  сельского поселения Шеркалы  от «17» декабря 2015 г. № 240 |

### ****ПЕРЕЧЕНЬ****

**информации о деятельности администрации муниципального образования сельское поселение Шеркалы, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Перечень информации | Сроки обновления (периодичность размещения) информации |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Общая информация об администрации сельского поселения Шеркалы, в том числе**: |  |
| **1.1.** | Полное и сокращенное наименование администрации сельского поселения Шеркалы, почтовый адрес, адрес электронной почты | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **1.2.** | Сведения о полномочиях администрации муниципального образования сельское поселение Шеркалы, задачах и функциях специалистов администрации муниципального образования сельское поселение Шеркалы, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | **В течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих законов и иных нормативных актов** |
| **1.3.** | **Структура администрации сельского поселения Шеркалы, с указанием муниципального нормативного правового акта, ее утверждающего** | **В течение 3 рабочих дней с момента подписания муниципального нормативного правового акта** |
| **1.4.** | **Сведения о должностных лицах органов местного самоуправления сельского поселения Шеркалы (фамилии, имена, отчества, номера служебных телефонов):**  **- о главе поселения;**  **- о заместителях главы администрации сельского поселения Шеркалы;**  **- о специалистах администрации сельского поселения Шеркалы;**  **- о председателе Совета депутатов сельского поселения Шеркалы;**  **- о депутатах Совета депутатов сельского поселения Шеркалы.** | В течение 3 рабочих дней со дня назначения на должность либо изменения сведений |
| **1.5.** | **Перечень учреждений муниципального образования сельское поселение Шеркалы, сведения об их руководителе, задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса официального сайта, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб учреждений** | В течение 7 рабочих дней со дня изменения сведений |
| **1.6.** | **Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации сельского поселения Шеркалы** | **В течение 30 календарных дней со дня создания информационных систем, банков данных, реестров, регистров (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения)** |
| **2.** | **Информация о нормотворческой деятельности администрации сельского поселения Шеркалы** |  |
| **2.1.** | **Муниципальные нормативные правовые акты, принятые (изданные) администрацией сельского поселения Шеркалы, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации** | **В течение 15 календарных дней со дня подписания нормативного правового акта, либо со дня вступления в законную силу решения суда, либо со дня государственной регистрации муниципального правового акта** |
| **2.2.** | **Проекты муниципальных нормативных правовых актов, разрабатываемые администрацией сельского поселения Шеркалы** | **Не позднее трех рабочих дней, следующего за днем согласования данного проекта муниципального нормативного правового акта главным специалистом администрации сельского поселения Шеркалы** |
| **2.3.** | **Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг (в том числе проекты)** | В течение 10 рабочих дней со дня принятия (установления) регламента (стандарта) либо внесения в него изменений |
| **2.4.** | **Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Шеркалы, должностных лиц администрации сельского поселения Шеркалы** | Подлежит обновлению в случае изменения порядка обжалования в течение 10 рабочих дней с момента изменения |
| **2.5.** | **Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления сельского поселения Шеркалы к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами сельского поселения Шеркалы** | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения. Поддерживается в актуальном состоянии |
| **3.** | **Информация об участии органов местного самоуправления сельского поселения Шеркалы в целевых и иных программах, межмуниципальном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления сельского поселения Шеркалы, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления сельского поселения Шеркалы** | **В течение 15 календарных дней со дня принятия решения об участии в программе, межмуниципальном сотрудничестве; в течение 2 рабочих дней со дня завершения официального визита (рабочей поездки)** |
| **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** | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **5.** | **Информация о результатах проверок в муниципальных предприятиях и муниципальных учреждениях сельского поселения Шеркалы, проведенных администрацией сельского поселения Шеркалы, в пределах ее полномочий, а также проведенных в администрации сельского поселения Шеркалы** | **В течение 10 рабочих дней после проведения заседания комиссии по рассмотрению результатов ревизий и проверок** |
| **5.1.** | **Сведения о взаимодействии администрации сельского поселения Шеркалы и муниципальными предприятиями и учреждениями с органами государственной власти, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями** | **В течение 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия либо заключении соглашения о взаимодействии указанных органов** |
| **6.** | **Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельского поселения Шеркалы, председателя Совета депутатов сельского поселения Шеркалы** | **В течении 2 рабочих дней со дня, в котором состоялось официальное выступление либо сделано официальное заявление** |
| **7.** | **Статистическая информация о деятельности администрации сельского поселения Шеркалы** |  |
| **7.1.** | **Сведения об использовании администрацией сельского поселения Шеркалы, муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями сельского поселения Шеркалы выделяемых бюджетных средств** | **После рассмотрения Советом депутатов информации об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение Шеркалы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год** |
| **7.2.** | **Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям налоговых льготах, отсрочках, рассрочках** | **Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения)** |
| **8.** | **Информация о кадровом обеспечении администрации сельского поселения Шеркалы** |  |
| **8.1.** | **Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию сельского поселения Шеркалы** | **В течение 3 рабочих дней со дня утверждения изменений** |
| **8.2.** | **Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельского поселения Шеркалы, с указанием квалификационных требований к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Шеркалы** | **В течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности** |
| **8.3.** | **Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Шеркалы** | **В течение 10 рабочих дней со дня объявления конкурса и подведения результатов конкурса соответственно** |
| **8.4.** | **Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельского поселения Шеркалы** | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **9.** | **Информация о работе администрации сельского поселения Шеркалы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления** |  |
| **9.1.** | **Порядок и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность** | В течение 1 рабочего дня со дня изменения сведений |
| **9.2.** | **Фамилии, имена, отчества должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера** | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **9.3.** | **Информация для поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства:**  **- о реализации государственных программ (подпрограмм) Российской Федерации, государственных программ (подпрограмм) субъектов Российской Федерации, муниципальных программ (подпрограмм);**  **- о количестве субъектов малого и среднего предпринимательства и об их классификации по видам экономической деятельности;**  **- о числе замещенных рабочих мест в субъектах малого и среднего предпринимательства в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности;**  **- об обороте товаров (работ, услуг), производимых субъектами малого и среднего предпринимательства, в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности;**  **- о финансово-экономическом состоянии субъектов малого и среднего предпринимательства;**  **- об организациях. Образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, условиях и о порядке оказания такими организациями поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;**  **- о государственном и муниципальном имуществе, включенном в перечни, указанные в части 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;**  **- об объявленных конкурсах на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.** | Подлежит обновлению в срок не более 3 рабочих дней со дня изменения сведений |
| **10.** | **Иная информация, подлежащая размещению на официальном веб-сайте администрации сельского поселения Шеркалы в соответствии с действующим законодательством.** |  |