|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение 2**УТВЕРЖДЕНПостановлением Главы муниципального образованияМО ГО «Новая Земля» от 04.04.2012 № 07(в редакции от 26.01.2015 № 02) |

**ПОРЯДОК**

**предоставления информации для размещения на официальном сайте муниципального образования городской округ «Новая Земля»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Категория информации** | **Периодичность** **размещения** | **Ответствен-ный**  |
| **I. Общая информация о муниципальном образовании городской округ «Новая Земля»** |
| 1. | Полное и сокращенное наименование муниципального образования, почтовый адрес, электронный адрес почты для направления запросов пользователей информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов структурных подразделений, телефон «доверия» | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист отдела ОКиСР |
| 2. | Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности ОМСУ | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | Руководитель правового отдела |
| 3. | Структура ОМСУ | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Руководитель отдела ОКиСР |
| 4. | Сведения о Главе МО, главе администра-ции, его заместителе и помощнике, председателе Совета депутатов, его заместителе, депутатах, председателя КРК, руководителях структурных подразделений, руководителях МУП и МБУ:-фамилия, имя, отчество, сведения об их полномочиях (компетенции) | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель отдела ОКиСР |
| 5. | Сведения о муниципальных учреждениях и предприятиях:-перечень МУП и МБУ;- контактная информация МУП и МБУ (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, электронной почты) | В течении 5 рабочих дней со дня создания муниципального предприятия и учреждения.Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации |
| 6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления:-почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов и адреса официальных сайтов СМИ | В течении 5 рабочих дней со дня учреждения.Поддерживается в актуальном состоянии | Главный редактор объединенной редакции |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления** |
| 7. | Нормативные правовые акты ОМСУ, включая сведения о внесении в них изменения и или утратившими силу | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель правового отдела |
| 8. | Сведения судебных постановлений, вынесенных по делам о признании недействующими нормативных правовых актов ОМСУ | В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления | Руководитель правового отдела |
| 9. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | Руководитель отдела ОКиСР |
| **III. Информация о текущей деятельности органов местного самоуправления** |
| 10. | Сведения о муниципальных услугах (функциях) предоставляемых (исполняемых) ОМСУ и порядке их предоставления | В сроки, установленные Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами государственной власти и ОМСУ | Руководитель отдела ОКиСР |
| 11. | Перечень муниципальных ведомственных целевых программ | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам. главы администрации |
| 12. | Основные сведения о результатах реализации муниципальных ведомственных целевых программ | Ежеквартально  | Зам. главы администрации |
| 13. | Планы и показатели деятельности ОМСУ:-программа социально-экономического развития муниципального образования;-паспорт муниципального образования;-ежегодный отчет о результатах деятельности администрации. | В течении 5 рабочих дней со дня утверждения | Зам. главы администрацииРуководитель отдела ЭиФ |
| 14. | Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности ОМСУ | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист отдела ОКи СР |
| 15. | Информация об официальных мероприятиях, организуемых ОМСУ, муниципальными предприятиями и учреждениями.Итоги официальных мероприятий | В течении одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий.В течение одного рабочего дня после окончания указанный мероприятий | Ведущий специалист отдела ОКиСР |
| 16. | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы муниципального образования, Председателя Совета депутатов, председателя КРК а также руководителей муниципальных предприятий и учреждений | В течение одного рабочего дня со дня выступления | Ведущий специалист отдела ОКиСР |
| 17. | Информация о состоянии защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | Поддерживается в актуальном состоянии | Ответственный секретарь админ. комиссии |
| 18. | Информация о метеоусловиях и введении сигналов штормовой готовности | Ежедневно  | Ответственный секретарь админ. комиссии |
| 19. | Информация о результатах проверок, проведенных ОМСУ в пределах своих полномочий | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Председатель КРК |
| 20. | Сведения о взаимодействии ОМСУ с общественными объединениями, политическими партиями, профсоюзами и другими организациями:-сведения о планируемых мероприятиях;-сведения об итогах мероприятий | В течение одного дня до проведения мероприятия.В течении одного дня со завершения мероприятия | Заместитель главы администрации |
| 21. | Информация о размещении заказов на поставки товаров и оказание услуг для муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель отдела по управлению имуществом и землеустройству |
| 22. | План-график размещения заказов на поставки товаров и оказание услуг для муниципальных нужд | Ежеквартально  | Руководитель отдела по управлению имуществом и землеустройству |
| 23. | Сведения об использовании администрацией и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально  | Руководитель ОЭиФ |
| 24. | Сведения о предоставляемых организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам | Ежемесячно  | Руководитель ОЭиФ |
| 25. | Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель отдела по управлению имуществом и землеустройству |
| **IV. Информация о координационных и совещательных органах** |
| 26. | Перечень координационных и совещательных органов | В течение 5 рабочих дней со дня создания | Зам. Главы администрации |
| 27. | Положения о координационных и совещательных органах | В течение 5 рабочих дней со дня создания | Зам. Главы администрации |
| 28. | Сведения о составе координационных и совещательных органах | В течение 5 рабочих дней со дня создания | Зам. Главы администрации |
| 29. | Информация о заседаниях координационных и совещательных органов | Не позднее 3 рабочих дней после заседания | Зам. Главы администрации |
| **V. Информация о кадровом обеспечении** |
| 30. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель отдела ОКиСР |
| 31. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности | Руководитель отдела ОКСР |
| 32. | Квалификационные требования к должностям муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель отдела ОКСР |
| 33. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель отдела ОКСР |
| **VI. Сведения о работе с обращениями граждан** |
| 34. | Регламент организации работы с обращениями граждан | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Руководитель отдела ОКСР |
| 35. | График приема граждан Главой муниципального образования, заместителем главы администрации, отделами администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель отдела ОКСР |
| 36. | Обзоры обращений граждан, поступивших в администрацию муниципального образования, включающие информацию о результатах рассмотрения обращений и о принятых мерах | Поддерживается в актуальном состоянии | Руководитель отдела ОКСР |