**Администрация**

**Марьевского муниципального образования**

**Ершовского района Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.02.2020 г. № 4

|  |
| --- |
| **Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Марьевского МО Ершовского района Саратовской области, размещаемой в сети Интернет** |

В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Администрация Марьевского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

* 1. Утвердить прилагаемый перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Марьевского муниципального образования Ершовского района Саратовской области, размещаемой в сети Интернет.
1. Размещение, редактирование и удаление информации о деятельности органов местного самоуправления Марьевского муниципального образования на официальном сайте <http://adminemr.ru/> осуществляется специалистом администрации Ершовского муниципального района.
2. Установить, что ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в приложении к настоящему постановлению, своевременность их предоставления лицу, указанному в п. 2 настоящего постановления, несут ответственные специалисты администрации Марьевского муниципального образования.

4. Настоящее постановление подлежит обязательному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Марьевского МО С.И. Яковлев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Марьевского МО

Ершовского района

Саратовской области

от 25.02.2020г. № 4

(приложение)

**Перечень информации**

**о деятельности исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления Марьевского муниципального образования**

**Ершовского района Саратовской области,**

**размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид сведений** | **Ответственный****за предоставление информации** | **Срок размещения****и актуализации** |
| Раздел 1:Общая информация об органе местного самоуправления |
| 1.1. Наименование и структура исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления Марьевского муниципального образования, телефоны и адресные реквизиты (почтовый и электронный адреса, другие данные) | главный специалист | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 1.2. Сведения о полномочиях исполнительно распорядительных органов местного самоуправления Марьевскогомуниципального образования, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. | главный специалист | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 1.3. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовый и электронный адреса, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | главный специалист | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений и информации |
| 1.4. Сведения о руководителе Марьевского муниципального образования (фамилии, имена, отчества, иные сведения) | главный специалист | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня назначения (изменения данных) должностного лица |
| 1.5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Декабристского МО | главный специалист | Поддерживается в актуальном состоянии.Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней с момента появления изменений |
| Раздел 2:Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления |
| 2.1. Муниципальные правовые акты, изданные администрацией Марьевского МО, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу. | Главный специалист | Размещается в срок не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2.2. Решения совета депутатов Марьевского МО | главный специалист | Размещается в срок не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2.3. Сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ | Главный специалист | Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня государственной регистрации |
| 2.4. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | **с 1 января 2011 года** муниципальный заказ по проведению открытых аукционов в электронной форме, открытые конкурсы и запросы котировок цен, размещаются на общероссийском официальном сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html)**.** | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд |
| 2.5. Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг | Главный специалист | Размещается в срок не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2.6. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Марьевского МО к рассмотрению в соответствии с законами и иными муниципальными правовыми актами | Главный специалист | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 2.7. Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов | Главный специалист  | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих муниципальных правовых актов |
| Раздел 3:Информация об участии в программах и международном сотрудничестве |
| 3.1. Информация об участии администрации Марьевского МО в целевых и иных программах. | главный специалист | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу правовых актов об утверждении (внесении изменений, признании утратившими силу) соответствующих программ и планов, утверждении отчетов об исполнениисоответствующих программ и планов |
| Раздел 4:Информация о состоянии защиты населения и территории |
| 4.1. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведений граждан и организаций в соответствии с законодательством | Глава МО | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации, принятия соответствующих мер |
| Раздел 5:Информация о проверочной работе |
| 5.1. Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Марьевского МО | Главный специалист | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| Раздел 6:Тексты официальных выступлений |
| 6.1.Тексты официальных выступлений и заявлений | Глава МО | Размещается в течение одногорабочего дня со дня выступления, заявления |
| Раздел 7:Статистическая информацияо деятельности органа местного самоуправления |
| 7.1.Сведения об основных показателях социально-экономического развития | главный специалист | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется не реже одного раза в квартал |
| 7.2.Сведения об утверждении, изменениях, исполнении бюджета Марьевского муниципального образования | главный специалист | Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней с момента появления информации |
| 7.3.Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Марьевского муниципального образования | главный специалист | Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней с появления информации |
| Раздел 8:Информацияо кадровом обеспечении органа местного самоуправления |
| 8.1.Информация о кадровом обеспечении администрации Марьевского МО, в том числе:–порядок поступления граждан на муниципальную службу;–сведения о вакантных должностях муниципальной службы;–квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;–условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;–номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей | главный специалист | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней с появления информации |
| Раздел 9:Информация о работе органа местного самоуправленияс обращениями граждан (физических лиц),организаций (юридических лиц), общественных объединений,государственных органов, органов местного самоуправления |
| 9.1. 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 | Специалист по работе с населением | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 9.2.Фамилия, имя и отчество специалиста, к полномочиям, которых отнесены организация приема лиц, указанных в разделе 9, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Специалист по работе с населением | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее десяти рабочих дней со дня назначения указанных должностных лиц |
| 9.3.Обзоры обращений лиц, указанных в разделе 9, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Специалист по работе с населением | Размещается ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, с соблюдением Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" |