

**ЛЕНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ЛУЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕРЕБРЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 10 декабря 2024 года № 163**

**Об утверждении перечня обязательной информации**

**о деятельности администрации Серебрянского сельского поселения Лужского**

**муниципального района, подлежащей размещению на официальном сайте**

**Серебрянского сельского поселения в сети "Интернет"**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», на основании Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", информационного письма Лужской городской прокуратуры от 04.12.2024 года № 7-12-2024, бланк АГ № 592257, руководствуясь Уставом Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.  Утвердить прилагаемый перечень обязательной информации о деятельности администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района, подлежащей размещению на официальном сайте Серебрянского сельского поселения в сети "Интернет" (далее - администрация).

2.  Постановление разместить на официальном сайте Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района.

3.  Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

С.А. Пальок

Серебрянского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Разослано: в прокуратуру, специалистам, в дело.

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Серебрянского сельского поселения

Лужского муниципального района

от 10.12.2024 № 163

(приложение)

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

 **информации о деятельности администрации Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование сведений | сроки размещения |
| 1. | Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб | актуализировать в течение 1 рабочего дня с момента изменения  |
| 2. | Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | в течение 3 рабочих дней после изменения данных |
| 3. | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет" | в течение 5 рабочих дней после изменения данных |
| 4. | Сведения о руководителях администрации, ее структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | в течение 3 рабочих дней после изменения данных |
| 5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций | в течение 5 рабочих дней после изменения данных |
| 6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией | актуализировать в случае изменений |
| 7. | Информация об официальных страницах администрации с указателями данных страниц в сети "Интернет" | актуализировать в случае изменений |
| 8. | Информация о проводимых администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией на общественное обсуждение, и результаты общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме | в соответствии с нормативным правовым актом о назначении общественных обсуждений |
| 9. | Информация о проводимых администрацией общественных обсуждениях с использованием Единого портала | в соответствии с нормативным правовым актом о назначении общественных обсуждений |
| 10. | Нормативные 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 | в течение 5 рабочих дней после изменения  |
| 11. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в совет депутатов Серебрянского сельского поселения  | за 10 дней до их принятия |
| 12. | 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 | по мере необходимости |
| 13. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | в течение 5 рабочих дней после подписания,  |
| 14.  | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | актуализировать в случае изменений |
| 15. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | актуализировать в случае изменений |
| 16. | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации | в течение 5 рабочих дней после подписания, участия |
| 17. | Информация о состоянии защиты населения и территории 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 иная информация, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Ленинградской области | поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 1 рабочего дня с момента их изменения |
| 18. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях | в течение 5 рабочих дней после подписания, получения акта проверки |
| 19. | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя администрации | в течение 5 рабочих дней после выступлений и заявлений |
| 20. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | ежеквартально в течение 5 рабочих дней после получения статотчетности |
| 21. | Сведения об использовании администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | ежеквартально в 5-дневный срок после сдачи отчета |
| 22. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации |
| 23. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | актуализировать в случае изменений ежеквартально в течение 3 рабочих дней |
| 24. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации |
| 25. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в течение 3 рабочих дней, после объявления конкурса, определения результатов конкурса |
| 26. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы |
| 27. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации | поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 1 рабочего дня с момента их изменения. |
| 28. | Перечень образовательных организаций, подведомственных администрации, с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях | актуализировать в случае изменений |
| 29. | 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 | актуализировать в случае изменений |
| 30. | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 27, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера  | актуализировать в случае изменений |
| 31. | Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 27, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | ежеквартально в течение 5 рабочих дней |
| 32. | Сведения об административно- территориальном делении Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района | в течение 3 дней после изменений |
| 33. | Сведения об имуществе, находящимся в собственности Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района  | ежегодно, до 1 июня |
| 34. | Перечень объектов похоронного назначения Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района | ежегодно, до 1 февраля |
| 35. | Перечень культурно-массовых учреждений, расположенных на территории Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района | ежегодно, до 1 февраля |
| 36. | Схемы размещения рекламных конструкций, расположенных на территории Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района | два раза в год до 1 июля и до 31 декабря |
| 37. | Перечень некоммерческих организаций, получивших поддержку бюджетов Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района  | два раза в год до 1 июля и до 31 декабря |
| 38. | Перечень коммерческих организаций, получивших поддержку бюджетов Серебрянского сельского поселения Лужского муниципального района  | два раза в год до 1 июля и до 31 декабря |
| 39. | Перечень объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений | в течение 5 рабочих дней после утверждения перечня |
| 40. | Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), либо отчуждено на безвозмездной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства  | до 1 ноября текущего года дополнением таких перечней |
| 41. | Общедоступная информация о лицах, пропавших без вести, месте их предполагаемого поиска, контактная информация координаторов мероприятий по поиску лиц, пропавших без вести, иная общедоступная информация, необходимая для эффективного поиска лиц, пропавших без вести  | ежеквартально в течение 5 рабочих дней |

Администрация может размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований законодательства.