



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕЛОХОЛУНИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.07.2023

№ 185-П

г. Белая Холуница

**Об официальном сайте органа местного самоуправления
муниципального образования Белохолуницкое городское поселение
Белохолуницкого района Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Кировской области от 04.08.2022 № 191 «О разворачивании и публикации официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, государственных и муниципальных общеобразовательных организаций Кировской области на базе федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”» и в целях обеспечения доступа физических и юридических лиц к информации о деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области администрация Белохолуницкого городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что адресом официального сайта органа местного самоуправления муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области в сети «Интернет» на едином Интернет-портале является <https://beloxolunickoe->

r43.gosweb.gosuslugi.ru/, дополнительный адрес <https://bhgorod.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области (далее – Перечень), размещаемой на официальном сайте, согласно приложению.

3. Определить ответственными за организацию информационного наполнения официального сайта и организацию обеспечения доступа к информации о деятельности органа местного самоуправления муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области:

заведующего правовым сектором администрации Белохолуницкого городского поселения, Сорокожердьева А.А.;

консультанта правового сектора администрации Белохолуницкого городского поселения, Романову М.В.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Белохолуницкого городского поселения от 15.09.2011 № 371 «Об утверждении Перечня информации о деятельности органа местного самоуправления Белохолуницкого городского поселения, размещаемой в сети Интернет».

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белохолуницкого
городского поселения В.В. Герасимов



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Белохолуницкого городского
поселения
от 20.07.2023 № 185-П

ПЕРЕЧЕНЬ

**Перечень информации о деятельности органа местного самоуправления муниципального образования
Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области, размещаемой на
официальном сайте**

№ п/п	Содержание публикуемой информации	Периодичность размещения и обновления информации	Должностное лицо/ структурное подразделение ответственные за подготовку информации
1.	Общая информация об администрации Белохолуницкого городского поселения (далее - администрация) и иных органах местного самоуправления		
1.1	Общая информация об администрации, в том числе: наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов	правовой сектор администрации

№ п/п	Содержание публикуемой информации	Периодичность размещения и обновления информации	Должностное лицо/ структурное подразделение ответственные за подготовку информации
1.2	Перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции администрации и органов местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов	правовой сектор администрации
1.3	Сведения о главе Белохолуницкого городского поселения, заместителях главы администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения)	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов	заместитель главы администрации
1.4	Перечень организаций, предприятий, подведомственных администрации и иным органам местного самоуправления, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных организаций; сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов	руководители иных органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации

№ п/п	Содержание публикуемой информации	Периодичность размещения и обновления информации	Должностное лицо/ структурное подразделение ответственные за подготовку информации
1.5	Информация о текущей деятельности администрации: анонсы социально-значимых мероприятий, проводимых администрацией и иными органами местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации; участие в муниципальных и иных программах; информация об итогах проведенных мероприятий, принятых социально значимых решениях; отчет о деятельности администрации; план работы администрации	по мере необходимости до 20 числа месяца, предшествующего планируемому	руководители иных органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации
1.6	Информация о дате, времени, месте проведения совещаний, комиссий, координационных советов и иных мероприятий, а также перечень вопросов, планируемых к рассмотрению	по мере необходимости	руководители иных органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации
1.7	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, иных органов местного самоуправления, подведомственных организаций (при наличии)	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов	правовой сектор администрации

№ п/п	Содержание публикуемой информации	Периодичность размещения и обновления информации	Должностное лицо/ структурное подразделение ответственные за подготовку информации
1.8	Противодействие коррупции	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов	заместитель главы администрации
2. Информация о нормотворческой деятельности администрации района и иных органов местного самоуправления			
2.1	Муниципальные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими; правовые акты иных органов местного самоуправления	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня утверждения, внесения изменений, признания утратившими силу	правовой сектор администрации
2.2	Тексты проектов муниципальных правовых актов администрации	в течение 2 рабочих дней со дня разработки проекта	разработчик проекта муниципального нормативного правового акта
2.3	Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации	поддерживается в актуальном состоянии	правовой сектор администрации
2.4	Реестр муниципальных услуг	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения или принятия соответствующих документов	заместитель главы администрации

№ п/п	Содержание публикуемой информации	Периодичность размещения и обновления информации	Должностное лицо/ структурное подразделение ответственные за подготовку информации
2.5	Информация о муниципальных услугах: административные регламенты, стандарты качества предоставления муниципальных услуг	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения или принятия соответствующих документов	разработчик административного регламента
2.6	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения или принятия соответствующих документов	правовой сектор администрации
2.7	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 государственных и муниципальных нужд, в том числе в виде ссылки на самостоятельный интернет-ресурс и (или) ссылок на официальные интернет-ресурсы Российской Федерации	размещение и обновление информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	правовой сектор администрации
2.8	Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок администрацией (в случае осуществления администрацией муниципального контроля в пределах ее полномочий)	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня утверждения или внесения	должностные лица, осуществляющие проверку
2.9	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией в пределах своих полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, иных органах местного самоуправления	в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки	должностные лица, осуществляющие проверку

№ п/п	Содержание публикуемой информации	Периодичность размещения и обновления информации	Должностное лицо/ структурное подразделение ответственные за подготовку информации
3	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией и (или) подведомственными учреждениями	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов	правовой сектор администрации
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, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии	заместитель главы администрации по вопросам жизнеобеспечения
5	Инвестиционный паспорт муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (внесения изменений)	заместитель главы администрации
6	Информация о поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с законодательством Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии	заместитель главы администрации
7. Статистическая информация о деятельности администрации и иных органов местного самоуправления			
7.1	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения	заместитель главы администрации

№ п/п	Содержание публикуемой информации	Периодичность размещения и обновления информации	Должностное лицо/ структурное подразделение ответственные за подготовку информации
7.2	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации: доклад о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления; информация об итогах социально-экономического развития муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области	ежегодно	заместитель главы администрации
7.3	Сведения об использовании администрацией выделяемых бюджетных средств. Отчет об исполнении бюджета муниципального образования Белохолуницкое городское поселение Белохолуницкого района Кировской области	ежеквартально ежегодно, до 01 июня года, следующего за отчетным	отдел финансов, бухгалтерского учёта и отчетности администрации
8. Информация о кадровом обеспечении администрации, иных органов местного самоуправления			
8.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии	заместитель главы администрации
8.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы	в течение 5 рабочих дней со дня образования вакантной должности	заместитель главы администрации
8.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	поддерживается в актуальном состоянии	заместитель главы администрации
8.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 5 рабочих дней со дня завершения конкурса	заместитель главы администрации

№ п/п	Содержание публикуемой информации	Периодичность размещения и обновления информации	Должностное лицо/ структурное подразделение ответственные за подготовку информации
8.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации	поддерживается в актуальном состоянии	заместитель главы администрации
8.6	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих	ежегодно	заместитель главы администрации
9. Информация о работе администрации с 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	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	старший инспектор – делопроизводитель администрации
9.2	Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема, обеспечение рассмотрения обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации	старший инспектор – делопроизводитель администрации
9.3	Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	за полугодие	старший инспектор – делопроизводитель администрации
10. Информация по вопросам архитектуры и муниципального имущества			
10.1	Перечень муниципального имущества	в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения	ведущий специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности администрации

№ п/п	Содержание публикуемой информации	Периодичность размещения и обновления информации	Должностное лицо/ структурное подразделение ответственные за подготовку информации
10.2	Информация о свободном (неиспользуемом имуществе)	не реже 1 раза в квартал	ведущий специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности администрации
10.3	Информация о приватизации муниципального имущества	в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения	ведущий специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности администрации
10.4	Информация о проведении торгов в отношении муниципального имущества и земельных участков	в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения	ведущий специалист отдела финансов, бухгалтерского учета и отчетности администрации
10.5	Документы территориального планирования	поддерживается в актуальном состоянии	ведущий специалист – землеустроитель администрации
11	Иная информация о деятельности администрации и иных органов местного самоуправления, за исключением информации ограниченного доступа, с учетом требований действующего законодательства	состав информации, сроки размещения и обновления определяются администрацией	руководители иных органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации
12	Информация о деятельности Белохолуницкой городской Думы	поддерживается в актуальном состоянии	консультант правового сектора администрации

№ п/п	Содержание публикуемой информации	Периодичность размещения и обновления информации	Должностное лицо/ структурное подразделение ответственные за подготовку информации
13	Проекты муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Белохолуницкой городской Думы; решения Белохолуницкой городской Думы	в течение 2 рабочих дней со дня разработки проекта; поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня утверждения, внесения изменений, признания утратившими силу	консультант правового сектора администрации