



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
муниципального образования
«Городское поселение Белоозерский»
Воскресенского муниципального района Московской области**

РЕШЕНИЕ

от 23.04.2015 г. № 136/10

**Об утверждении перечня информации о деятельности органов местного самоуправления
муниципального образования «Городское поселение Белоозерский»
Воскресенского муниципального района Московской области**

В соответствии с частью 1 статьи 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Совет депутатов муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2. Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» Воскресенского муниципального района Московской области обеспечить:
 - размещение в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности органов местного самоуправления поселения в соответствии с перечнем, утвержденным настоящим решением;
 - соблюдение сроков размещения в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности органов местного самоуправления поселения;
 - достоверность и своевременное обновление размещаемой в информационной - телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности органов местного самоуправления поселения.
3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления поселения в срок до 30 апреля 2015 года определить лиц, ответственных за предоставление информации для размещения в сети «Интернет» в соответствии с Перечнем.
4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.
5. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном органе муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» «Муниципальная газета Округа» и на официальном сайте городского поселения Белоозерский в сети Интернет.
6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Постоянную комиссию Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» по социальным вопросам, культуре, спорту, молодёжной политике и СМИ (Дудин Л.А.) и Колобову Е.В., заместителя руководителя администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский».

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Городское поселение Белоозерский» размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Сведения о деятельности Совета депутатов муниципального образования «Городское поселение Белоозерский»

N п/п	Вид информации	Органы местного самоуправления, лица, ответственные за предоставление информации	Периодичность размещения и сроки обновления
1	2	3	4
1.	Общая информация о деятельности Совета депутатов		
1	В том числе:		
а)	Наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефона для получения информации о деятельности Совета депутатов	Организационно – правовой отдел Администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
Б)	сведения о полномочиях Совета депутатов, задачах и функциях органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции, в том числе устав поселения регламент Совета депутатов поселения, положение о постоянных депутатских комиссиях	Организационно – правовой отдел Администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
в)	сведения о председателе, депутатах Совета депутатов, постоянных комиссиях (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Председатель Совета депутатов	Поддерживать в актуальном состоянии
Г)	сведения об участии граждан в обсуждении проектов решений Советов депутатов (итоговые документы по результатам публичных слушаний, результаты опросов, правотворческая инициатива граждан)	Председатель Совета депутатов	Не позднее 3 дней с момента подписания протокола публичных слушаний, получения результатов опросов и х.п.

2.	Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления		
	В том числе:		
а)	муниципальные нормативные правовые акты, принятые Советом депутатов, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Председатель Совета депутатов	В 10-дневный срок после присвоения номера и даты
б)	тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в Совет депутатов Воскресенского муниципального района	Администрация поселения Председатель Совета депутатов	В 10-дневный срок после представления проекта
в)	порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органами местного самоуправления	Организационно – правовой отдел Администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
г)	планы нормотворческой деятельности Совета депутатов, а также сведения об их исполнении	Председатель совета депутатов	В 10-дневный срок после утверждения плана и отчета о его исполнении
3.	Общие сведения о принятых Советом депутатов муниципальных программах (наименование, цели, основные задачи, заказчики, головные исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации)	Председатель совета депутатов	Не позднее 3 дней со дня утверждения
4	Информация о заседаниях Совета депутатов, в том числе:		
а)	Предварительная повестка дня заседания Совета депутатов, а также сведения о дате, времени и месте проведения заседания Совета депутатов	Председатель совета депутатов	Не позднее 3 дней до дня проведения заседания
б)	Сведения о решениях, принятых на заседаниях Совета депутатов	Председатель совета депутатов	Не позднее 3 дней с даты проведения заседания Совета депутатов

5.	Информация о мероприятиях, проводимых Советом депутатов, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках членов представительного органа,	Председатель совета депутатов (или его заместитель)	Поддерживать в актуальном состоянии
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений председателя Совета депутатов	Председатель совета депутатов	Не позднее 3 дней с момента выступления
7.	Статистическая информация о деятельности Совета депутатов	Председатель совета депутатов	
8.	Информация о работе Совета депутатов с обращениями граждан (физических лиц), организаций		
	(юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
	В том числе:		
а)	порядок и время приема депутатами Совета депутатов 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, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
в)	обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Председатель совета депутатов	Ежеквартально
9.	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о расходах	Председатель Совета депутатов	В порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами

2. **Сведения о деятельности Главы муниципального образования «Городское поселение Белоозерский»**

N п/п	Вид информации	Органы местного самоуправления, ответственные за предоставление информации	Периодичность размещения и сроки обновления
1	2	3	4
1.	Общая информация о деятельности Главы поселения		
	В том числе:		
а)	Сведения о Главе поселения биографического характера (по согласованию), наименование, адрес для отправки почтовых сообщений, адрес электронной почты, номер телефона для получения справочной информации	Глава поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
б)	Сведения о полномочиях Главы поселения, задачах и функциях органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Администрация поселения (организационно – правовой отдел)	Поддерживать в актуальном состоянии
2.	Информация о нормотворческой деятельности Главы поселения		
	В том числе:		
а)	муниципальные нормативные правовые акты, изданные Главой, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Глава поселения	В 5-дневный срок после присвоения номера и даты
б)	тексты проектов муниципальных правовых актов Главы поселения (в случаях, если их размещение предусмотрено законодательством)	Глава поселения	В 5-дневный срок после представления проекта

г)	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Организационно – правовой отдел администрации поселения Отдел имущественных и земельно – правовых отношений администрации поселения Отдел безопасности и ЖКХ администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
д)	порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органами местного самоуправления	Организационно – правовой отдел	Поддерживать в актуальном состоянии
3.	Тексты официальных выступлений и заявлений главы поселения	Глава поселения	Не позднее 3 дней с момента выступления
4.	Ежегодный отчет Главы поселения о результатах деятельности местной администрации и иных подведомственных ему органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования.	Глава поселения	Не позднее 3 дней с даты поступления отчета в Совет депутатов поселения
5.	Информация о работе Главы поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
	В том числе:		
а)	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	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии

б)	График приема, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
в)	обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Ежеквартально

Сведения о деятельности Администрации муниципального образования «Городское поселение Белоозерский»

	Вид информации	Органы местного самоуправления, ответственные за предоставление информации	Периодичность размещения и сроки обновления
	2	3	4
	Общая информация о деятельности администрации		
	В том числе:		
а)	наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
б)	сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
в)	перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
г)	сведения о руководителе администрации поселения, структурных подразделениях администрации, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
д)	перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
е)	сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления (при наличии)	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
2.	Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления		

	В том числе:		
а)	правовые акты администрации поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Организационно – правовой отдел администрации поселения	В 5-дневный срок после присвоения номера и даты
б)	проекты нормативных правовых актов администрации поселения (в случаях предусмотренных законодательством)	Организационно – правовой отдел администрации поселения	В 5-дневный срок после представления проекта
в)	административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	Отделы администрации	В 5-дневный срок после утверждения
г)	установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Отделы администрации	Поддерживать в актуальном состоянии
д)	порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органами местного самоуправления	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
3.	Информация об участии органов местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
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	Отдел безопасности и ЖКХ	Поддерживать в актуальном состоянии

5.	Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях	Отдел безопасности и ЖКХ, Отдел имущественных и земельно – правовых отношений	Ежеквартально
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя администрации поселения и его заместителей	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Не позднее 3 дней с момента выступления
7.	Статистическая информация о деятельности администрации поселения		
	В том числе:		
а)	показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления	Управление финансов и бухгалтерского учета администрации поселения	Ежегодно до 15 июня
б)	сведения об использовании органами местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Управление финансов и бухгалтерского учета администрации поселения	Ежеквартально
в)	сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Управление финансов и бухгалтерского учета администрации поселения	Ежегодно до 10 апреля
г)	сведения о ходе исполнения местного бюджета и о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических затрат на их денежное содержание подлежат официальному опубликованию	Управление финансов и бухгалтерского учета администрации поселения	Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца квартала, следующего за отчетным
8.	Информация о кадровом обеспечении администрации		
	В том числе:		
а)	порядок поступления граждан на муниципальную службу	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
б)	сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Ежемесячно

в)	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
г)	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Не позднее 3-х дней с даты подведения итогов конкурсов
д)	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
9.	Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	Организационно – правовой отдел администрации поселения	
	В том числе:		
а)	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	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
б)	фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Поддерживать в актуальном состоянии
в)	обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Организационно – правовой отдел администрации поселения	Ежеквартально
10.	Информация о приватизации имущества		
	В том числе:		
а)	прогнозный план (программа) приватизации федерального имущества, ежегодные акты планирования приватизации муниципального имущества	Отдел имущественных и земельно – правовых отношений	Ежегодно до 31 декабря:

б)	решения об условиях приватизации муниципального имущества, информационные сообщения о продаже указанного имущества и об итогах его продажи	Отдел имущественных и земельно – правовых отношений	В 10-дневный срок после утверждения
в)	информационные сообщения о продаже имущества	Отдел имущественных и земельно – правовых отношений	Не менее чем за тридцать дней до дня осуществления продажи, проведения аукциона (конкурса)
Г)	об итогах продажи имущества	Отдел имущественных и земельно – правовых отношений	В течение 30 дней с момента совершения сделки
11.	Схема размещения нестационарных торговых объектов	Отдел имущественных и земельно – правовых отношений (собственности)	Поддерживать в актуальном состоянии
12.	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о расходах	Руководитель администрации поселения	В порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами
13	Информация, подлежащая обязательному обнародованию органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами		С сроки, установленные законодательством

4. Сведения о деятельности контрольно-счетной палаты

№ п/п	Вид информации	Органы местного самоуправления, ответственные за предоставление информации	Периодичность размещения и сроки обновления
1	2	3	4
	Общая информация о деятельности Контрольно- счетной палаты		
	в том числе:		

а)	Наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для получения справочной информации	Председатель контрольно-счетного органа	Поддерживать в актуальном состоянии
б)	Сведения о полномочиях органов Контрольно-счетной палаты, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Председатель контрольно-счетного органа	Поддерживать в актуальном состоянии
г)	Сведения о руководителе Контрольно-счетной палаты, фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанного лица иные сведения о них)	Председатель контрольно-счетного органа	Поддерживать в актуальном состоянии
2.	Информация о результатах проведенных контрольно – счетной палатой контрольных и экспертно – аналитических мероприятий о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления	Председатель контрольно-счетного органа	Ежеквартально
3.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя Контрольно-счетной палаты и его заместителей	Председатель контрольно-счетного органа	Не позднее 3 дней с момента выступления
4.	Статистическая информация о контрольно-счетной палаты	Председатель контрольно-счетного органа	В сроки установленные законодательством и муниципальными правовыми актами
5.	Информация о кадровом обеспечении Контрольно-счетной палаты		
	В том числе:		
а)	порядок поступления граждан на муниципальную службу	Председатель контрольно-счетного органа	Поддерживать в актуальном состоянии
б)	сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в контрольно-счетном органе	Председатель контрольно-счетного органа	Ежемесячно
в)	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Председатель контрольно-счетного органа	Поддерживать в актуальном состоянии
г)	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Председатель контрольно-счетного органа	

д)	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления	Председатель контрольно-счетного органа	Поддерживать в актуальном состоянии
б.	Информация о работе контрольно – счетного органа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
	В том числе:		
а)	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	Председатель контрольно-счетного органа	Поддерживать в актуальном состоянии
б)	фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям	Председатель контрольно-счетного органа	Поддерживать в актуальном состоянии
	которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера		
в)	обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Председатель контрольно-счетного органа	Ежеквартально
7.	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о расходах	Председатель контрольно-счетного органа	В порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами
8.	Информация, подлежащая обязательному обнародованию органами местного самоуправления, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами		В сроки, установленные законодательством