**Перечень и периодичность размещения информации**

**о деятельности органов местного самоуправления Лаганского городского муниципального образования Республики Калмыкия,**

**размещаемой в сети Интернет**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория информации** | **Периодичность размещения** |
| **I. Общая информация об органе местного самоуправления** | |
| **1.**Полное и сокращенное наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номер телефонов структурных подразделений, «телефон доверия». | поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.** Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности органа местного самоуправления | в течение 5 рабочих дней со дня поступления нормативного акта в администрацию |
| **3.** Структура органов местного самоуправления | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры поддерживается в актуальном состоянии |
| **4.** Сведения о Главе МО, главе администрации МО, его заместителях, руководителях структурных подразделений, а также руководителях муниципальных учреждений и предприятий:  **1)** фамилии, имена, отчества, сведения об их полномочиях (компетенции). | поддерживается в актуальном состоянии |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления** | |
| **5.** Нормативные правовые акты органа местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений и признании их утратившими силу. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **6.** Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов органа местного самоуправления:  1) перечень судебных постановлений, вынесенных по делам о признании недействующими нормативных правовых актов органа местного самоуправления. | в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в орган местного самоуправления. |
| **7.** Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | в течение 5 рабочих дней со дня принятия |
| **III. Информация о текущей деятельности органа местного самоуправления** | |
| **8.** Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) органом местного самоуправления и порядке их предоставления (исполнения). | в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет" |
| **9.** Перечень муниципальных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является орган местного самоуправления. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **10.** Основные сведения о результатах реализации муниципальных целевых программ. | ежеквартально |
| **11.** Планы и показатели деятельности органа местного самоуправления;  **1)** паспорт МО;  **2)** ежегодный отчет о результатах деятельности органа местного самоуправления. | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения |
| **12.** Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности органа местного самоуправления | поддерживается в актуальном состоянии |
| **13.** Информация об участии органа местного самоуправления в международном сотрудничестве. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **14.** Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления, об официальных мероприятиях, организуемых органом местного самоуправления, муниципальными учреждениями и предприятиями (заседания, встречи, брифинги, семинары, «круглые столы» и другие мероприятия).    Итоги официальных визитов, рабочих поездок, а также официальных мероприятий.  Анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги | в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий        в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий    в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий |
| **15.** Тексты официальных выступлений и заявлений Главы МО, главы администрации МО, его заместителей, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий. | в течение одного рабочего дня со дня выступления |
| **16.** Информация о состоянии защиты населения и территории МО 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 |
| **17.** Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах своих полномочий. | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| **18.** Сведения о взаимодействии органа местного самоуправления с общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными:  **1)** сведения о планируемых мероприятиях;      **2)** сведения об итогах мероприятий | в течение одного дня,  предшествующего дню проведения  мероприятия  в течение одного дня со дня завершения мероприятия |
| **19.** Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых органом местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **20.** План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых органом местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предприятиями. | ежеквартально |
| **IV. Информация о кадровом обеспечении** **органа местного самоуправления.** | |
| **21.**Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии |
| **22.** Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| **23.** Квалификационные требования к должностям муниципальной службы. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **24.** Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии |

1. Обнародовать настоящее Постановление в специально установленных местах.

Глава администрации Гиренко Н.В.