|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Ейского городского поселения Ейского района  от \_\_31.07.2025\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_587\_\_\_\_ |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации Ейского городского**

**поселения Ейского района, в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Состав информации | | Периодичность размещения, сроки обновления | | | Ответственные за предоставление информации | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | 4 | | |
| 1. | Общая информация об органе местного самоуправления, в том числе: | |  | | |  | | |
| 1.1. | Наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов органа местного самоуправления | | Поддерживается  в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения | | | Отдел по организационной работе | | |
| 1.2. | Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений органа местного самоуправления, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия,  задачи и функции | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения | | | Отраслевые (функциональные) органы администрации | | |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет» | | Размещается в течение 3 рабочих дней со дня регистрации организации. Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения | | | Управление имущественных и земельных отношений | | |
| 1.4. | Сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них, фотографии) | | В течение 3 рабочих дней со дня назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения | | | Правовой отдел | | |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления,  подведомственных организаций | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 5 рабочих дней с момента их изменения | | | Отдел по организационной работе | | |
| 1.6 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии) | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 5 рабочих дней с момента их изменения | | | Отдел по организационной работе | | |
| 1.7. | Информация об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет» | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения | | | Отдел по организационной работе | | |
| 1.8. | Информация о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме | | По мере  необходимости, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения | | | Отраслевые (функциональные) органы администрации | | |
| 1.9. | Информация о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием  Единого портала | | По мере  необходимости, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения | | | Отраслевые (функциональные) органы администрации | | |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления в том числе: | |  | | |  | | |
| 2.1. | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, 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 | | в течение 5 рабочих дней со дня издания;  в течение 5 рабочих дней со дня их поступления из  регистрирующего органа | | | Отраслевые (функциональные) органы администрации | | |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет Ейского городского поселения Ейского района  Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Ейского городского поселения Ейского района | | в течение 5 рабочих дней со дня  внесения проекта | | | Отраслевые (функциональные) органы администрации, Отдел по организационной работе | | |
| 2.3. | 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 | | В сроки,  установленные Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=494990) «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» | | | Отраслевые (функциональные) органы администрации | | |
| 2.4. | Административные регламенты, стандарты, технологические схемы муниципальных услуг | | В течение 5 рабочих дней со дня  утверждения | | | Отраслевые (функциональные) органы администрации | | |
| 2.5. | 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 | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения | | | Общий отдел | | |
| 2.6. | Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов | | В течение 5 рабочих дней со дня  утверждения, актуализируется в течение 3 рабочих | | | Правовой отдел | | |
| 3. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | | По мере  необходимости, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения | | | Отдел по организационной работе | | |
| 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 иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 1 рабочего дня с момента их изменения | | | Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | | |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления,  подведомственных организациях | | По мере необходимости | | | Отраслевые (функциональные) органы администрации, подведомственные организации | | |
| 6. | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя органа местного самоуправления | | По мере необходимости | | | Отдел по организационной работе | | |
| 7. | Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | |  | | |  | | |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируется по мере необходимости | | | Финансово-экономический отдел | |
| 7.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируется по мере необходимости | | | Финансово-экономический отдел | |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, информация о поддержке субъектов малого предпринимательства | | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируется по мере необходимости | | | Финансово-экономический отдел | |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: | | |  | | |  | |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения | | | Правовой отдел | |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента  образования вакантной должности | | | Правовой отдел | |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения | | | Правовой отдел | |
| 8.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы,  порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента  образования вакантной должности | | | Правовой отдел | |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируются в течение 3 рабочих дней с момента их изменения | | | Правовой отдел | |
| 9. | | Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | |  |  | | |  |
| 9.1. | | Порядок, время и место 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, актуализируются течение 3 рабочих  дней с момента их изменения | в ии, в ней ия | | | Общий отдел |
| 9.2. | | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируется по мере необходимости | | | | Общий отдел |
| 9.3. | | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих  обращений и принятых мерах | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируется по мере необходимости | | | | Общий отдел |
| 10. | | Иная информация о деятельности органа местного самоуправления, в том числе: | |  | | | |  |
| 10.1. | | Информация:  об официальных символах муниципального образования;  почетных гражданах города;  общая информация о городе;  новости | | Поддерживается в актуальном состоянии, актуализируется по мере необходимости | | | | Отдел по организационной работе |
| 10.2. | | Муниципальный контроль | | В порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о муниципальном контроле | | | | Органы муниципального контроля |
| 10.3. | | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции | | В порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации,  муниципальными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, поддерживается в актуальном состоянии | | | | Правовой отдел |
| 10.4. | | Информация о распоряжении муниципальным имуществом,  в том числе о продаже, передаче в аренду, информация о муниципальном имуществе | | В порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации,  муниципальными правовыми актами в сфере управления муниципальным имуществом | | | | Управление имущественных и земельных отношений |
| 10.5. | | Перечень объектов, в отношении которых планируется заключение концессионных соглашений | | До 1 февраля текущего календарного года | | | | Управление имущественных и земельных отношений |
| 10.6. | | 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), для предоставления его  субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | | Актуализация  ежегодно до 1 ноября текущего года | | | | Управление имущественных и земельных отношений |
| 10.7. | | Акты обследования зеленых насаждений, которые подлежат санитарной рубке, санитарной, омолаживающей или формовочной обрезке | | В течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования | | | | Управление жилищно -коммунального  хозяйства |
| 10.8. | | Экологическая информация | | В порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации. актуализируется по мере необходимости | | | | Управление жилищно -коммунального  хозяйства |
| 10.9. | | Проекты программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, комплексного развития транспортной инфраструктуры поселения, комплексного развития социальной инфраструктуры поселения | | Не менее чем за тридцать дней до утверждения  программы | | | | Отраслевые (функциональные) органы администрации, разработчики программы |
| 10.10. | | Комплексная схема организации дорожного движения | | В течение 30 дней со дня утверждения, актуализация по мере необходимости | | | | Управление жилищно-коммунального хозяйства |
| 10.11. | | Информация в сфере организации дорожной деятельности и  дорожного движения, а также при организации и осуществлении парковочной деятельности | | В порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о дорожной деятельности и организации дорожного движения | | | | Управление жилищно-коммунального хозяйства |
| 10.12. | | Перечень земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей | | В порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края | | | | Управление имущественных и земельных отношений |
| 10.13. | | Иная общедоступная информация о деятельности органов местного самоуправления, подлежащая размещению в сети «Интернет», в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами | | В порядке и сроки, установленные федеральным законодательством, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами | | | | Отраслевые (функциональные) органы администрации |

Исполняющий обязанности

начальника отдела по

организационной работе С.В. Воробьева