

Приложение №4
к постановлению Местной администрации
внутригородского Муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ
Полюстрово «Об организации работы по
обеспечению доступа к информации о деятельности
Местной администрации внутригородского
Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово» от "18" октября
2010 г. №18

**Перечень
информации о деятельности Местной администрации
внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Полюстрово, размещаемой в сети Интернет**

	Категория информации	Порядок представления информации для размещения	Периодичность размещения и сроки обновления
1.	Полное и сокращенное наименование, структуру, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) со схемами (презентациями)	Поддерживается в актуальном состоянии
2.	Сведения о полномочиях, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия и функции администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
3.	Сведения о руководителях, включая руководителей структурных подразделений администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с фотоматериалами	В течение 5 рабочих дней со дня назначения на должность соответствующих руководителей
4.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при	Текст в печатном (документальном) или электронном	В течение 10 рабочих дней со дня подписания

	наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	виде (на машинном носителе или по электронной почте) с презентациями или видео-, фотоматериалами	правового акта о создании подведомственной организации
5.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации		
6.	Сведения об учрежденных администрацией средствах массовой информации (при наличии)	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с презентациями или видео-, фотоматериалами	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании средства массовой информации
7.	Изданные администрацией муниципальные нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством РФ	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта
8.	Информация о признании судом недействующими изданных администрацией муниципальных нормативных правовых актов	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения
9.	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных администрацией на рассмотрение в представительный орган муниципального образования	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 рабочих дней со дня направления проекта в представительный орган
10.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с приложением таблиц, схем и иных материалов	Поддерживается в актуальном состоянии
11.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня подписания
12.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к	Текст в печатном (документальном)	В течение 3 рабочих дней со

	рассмотрению в соответствии с законами и иными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	дня утверждения соответствующей формы документа
13.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
14.	Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня подписания соответствующих программы или договора о сотрудничестве
15.	Информация о проводимых администрацией мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня проведения мероприятия
16.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
17.	Информация о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В день получения информации о прогнозе либо о возникновении чрезвычайной ситуации
18.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией в пределах предоставленных полномочий, а также проверок, проведенных в отношении администрации государственными органами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 10 рабочих дней со дня оформления результатов соответствующих проверок
19.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 3 рабочих дней со дня выступления
20.	Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе: - статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	ежеквартально

	<p>к полномочиям администрации,</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения об использовании администрацией и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств. 		
21.	<p>Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок поступления граждан на муниципальную службу; - сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации; - квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; - условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; - номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации 	<p>Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>В течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности</p> <p>В течение 10 рабочих дней со дня утверждения</p> <p>Условия конкурса - не позднее 10 рабочих дней до дня проведения конкурса, результаты конкурса - в течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурса</p> <p>Поддерживается в актуальном состоянии</p>
22.	<p>Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления; - порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления; - фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления; 	<p>Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)</p>	<p>В течение 5 рабочих дней со дня утверждения</p> <p>Поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>В течение 5 рабочих дней со дня назначения</p>

	- обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах		Ежеквартально
23.	Иная информация о деятельности администрации, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с приложением схем, эскизов, презентаций, фото-, видео, аудио, киноматериалов и т.д.	В сроки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами