



АДМИНИСТРАЦИЯ

ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАВРИЛОВ-ЯМ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.11.2019 № 862

Об утверждении Перечня информации  
о деятельности Администрации  
городского поселения Гаврилов-Ям

В целях реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", руководствуясь ст.27 Устава городского поселения Гаврилов-Ям,

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, размещаемой на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети «Интернет», в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по организационным вопросам и социальной политике Администрации городского поселения Гаврилов-Ям Е.В.Павлову.

3. Опубликовать настоящее постановление в районной массовой газете «Гаврилов-Ямский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям <https://gavrilovyamgor.ru>.

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

Глава Администрации  
городского поселения  
Гаврилов - Ям

А.Н.Тоцигин

## ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, размещаемой на официальном сайте Администрации городского поселения Гаврилов-Ям в сети Интернет

№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения	Ответственное структурное подразделение Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (отдел)
1.	1 Наименование и структура Администрации городского поселения Гаврилов-Ям (далее – Администрация), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов отделов	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по организационным вопросам и социальной политике
2.	2 Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по организационным вопросам и социальной политике, иные отделы в соответствии с направлениями деятельности
3.	3 Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов, по которым можно получить запрашиваемую информацию	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по организационным вопросам и социальной политике
4.	4 Фамилии, имена и отчества Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям, заместителей Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям, руководителей	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по организационным вопросам и социальной политике

	структурных подразделений Администрации, руководителей подведомственных организаций, а при согласии указанных лиц - иные сведения о них		
5.	5Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных организаций	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по организационным вопросам и социальной политике
6.	6Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией (при наличии)	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по организационным вопросам и социальной политике
7.	7Муниципальные правовые акты Администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	в течение 10 дней с момента принятия	отдел по организационным вопросам и социальной политике
8.	8Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Муниципальный Совет городского поселения Гаврилов-Ям, принятые представительным органом нормативно-правовые акты	за 10 дней до момента принятий; в течение 10 дней с момента принятия	отдел по организационным вопросам и социальной политике
9.	9Информация 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 муниципальных нужд	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по финансам, экономике и бухгалтерской отчетности
10.	10Административные регламенты, стандарты предоставления муниципальных услуг	в течение 10 дней со дня подписания правового акта	отдел по организационным вопросам и социальной политике

11.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по организационным вопросам и социальной политике
12.	Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по организационным вопросам и социальной политике
13.	Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации, в т.ч.	поддерживается в актуальном состоянии	отдел по организационным вопросам и социальной политике
	анонсы мероприятий	за 3 дня до начала мероприятий	
	сведения об итогах мероприятий	в течение 5 дней со дня окончания мероприятия	
14.	Информация о состоянии защиты населения и территории города 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 Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ярославской области	поддерживается в актуальном состоянии	первый заместитель Главы администрации городского поселения Гаврилов-Ям
15.	Информация о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях в пределах их полномочий	в течение 5 дней со дня подписания итоговых	отделы в соответствии с полномочиями

		документов	
16.	Информация о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях	в течение 5 дней со дня получения итоговых документов	отделы в соответствии с полномочиями
17.	Тексты официальных выступлений, заявлений Главы Администрации городского поселения Гаврилов-Ям	в течение 3 дней со дня выступления или заявления	отдел по организационным вопросам и социальной политике
18.	Сведения о взаимодействии с общественными объединениями и другими организациями	поддерживается в актуальном состоянии	юридический отдел
19.	Основные статистические данные о деятельности Администрации городского поселения Гаврилов-Ям: а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации; б) сведения об использовании Администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; в) сведения о предоставляемых организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет;	не позднее 30 дней со дня окончания отчетного периода	отделы в соответствии с полномочиями
20.	Информация о кадровом обеспечении: а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации; в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;	поддерживается в актуальном состоянии	юридический отдел

	<p>д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации;</p> <p>е) сведения о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, их супругов и несовершеннолетних детей</p>	<p>сроки, установленные нормативным правовым актом Президента Российской Федерации</p>	
<p>21.</p>	<p>Информация о работе с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления:</p> <p>порядок и время приема заявителей, порядок рассмотрения их обращений и обжалования принятых по ним решений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;</p> <p>фамилия, имя, отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема заявителей, обеспечение рассмотрения их обращений, номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;</p> <p>обзоры поступивших обращений граждан, организаций, общественных объединений, а также обобщенная информация о результатах их рассмотрения и принятых мерах</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>поддерживается в актуальном состоянии</p> <p>ежегодно в течение 5 дней после утверждения итоговых документов</p>	<p>отдел по организационным вопросам и социальной политике</p> <p>отдел по организационным вопросам и социальной политике</p> <p>отдел по организационным вопросам и социальной политике</p>