

Приложение №4

к решению Муниципального Совета Муниципального образования муниципальный округ Полюстрово «Об организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Муниципального Совета внутригородского Муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Полюстрово» от «15» сентября 2010 г. №88

**Перечень  
информации о деятельности Муниципального Совета  
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 Совета	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 Совета	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 Совета (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 наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с презентациями или видео-,	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации

		фотоматериалами	
5.	Изданные Советом 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
6.	Информация о признании судом недействующими изданных Советом 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
7.	Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение Совета	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
8.	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
9.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Советом к рассмотрению в соответствии с законами и иными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующей формы документа
10.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов Совета	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
11.	Информация об участии Совета 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
12.	Информация о проводимых Советом 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
13.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности	Текст в печатном (документальном) или электронном	Поддерживается в актуальном состоянии

		виде (на машинном носителе или по электронной почте)	
14.	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
15.	Информация о результатах проверок, проведенных Советом в пределах предоставленных полномочий, а также проверок, проведенных в отношении Совета 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
16.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Совета	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 3 рабочих дней со дня выступления
17.	Статистическая информация о деятельности Совета, в том числе: - статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Совета, - сведения об использовании Советом и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств.	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	ежеквартально
18.	Информация о кадровом обеспечении Совета, в том числе:  - порядок поступления граждан на муниципальную службу;	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	Поддерживается в актуальном состоянии
	- сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Совете;		В течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности
	- квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;		В течение 10 рабочих дней со дня утверждения
	- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;		Условия конкурса - не позднее 10 рабочих дней до дня проведения конкурса, результаты конкурса - в течение 5 рабочих

			дней со дня проведения конкурса
	- номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Совете		Поддерживается в актуальном состоянии
19.	Информация о работе Совета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: - порядок и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;	Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте)	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
	- порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;		Поддерживается в актуальном состоянии
	- 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;		В течение 5 рабочих дней со дня назначения
	- 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
20.	Иная информация о деятельности Совета, 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