

Российская Федерация

Новгородская область Шимский район

Администрация Уторгошского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.11.2022 № 79

ж/д ст.Уторгош

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| "Об утверждении Перечня информации о деятельности Администрации Уторгошского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет" |  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности Администрации Уторгошского сельского поселения, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Уполномочить заместителя Главы Администрации Уторгошского сельского поселения на осуществления контроля за подготовкой информации о деятельности Администрации поселения и её размещением на официальном сайте в сети Интернет.

4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Уторгошского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (admutorgosh@mail.ru).

**Глава поселения А.Г.Кукушкина**

Приложение

к постановлению

Администрации Уторгошского

сельского поселения 00.00.2022 № 00

### П Е Р Е Ч Е Н Ь

### информации о деятельности Администрации Уторгошского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Категория информации | Периодичность размещения, сроки обновления |
| 1. | Общая информация об Администрации поселения, в том числе:  а) наименование и структура Администрации поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов Администрации поселения;  б) сведения о полномочиях Администрации поселения, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;  в) 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;  г) сведения о руководителях Администрации поселения, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);  д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации поселения, подведомственных организаций (при наличии).  е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией поселения (при наличии). | в течение 10 рабочих дней со дня  утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых, иных актов или информации. |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации поселения, в том числе: |  |
| а) муниципальные правовые акты, изданные Администрацией поселения, 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; | Поддерживаются в актуальном состоянии |
| б)Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации поселения, размещаемые для общественного обсуждения (публичных слушаний) на официальном сайте администрации поселения, информация о порядке направления замечаний и (или) предложений по проекту нормативного правового акта, информация о сроке, в течение которого будет проходить общественное обсуждение (публичные слушания) проекта нормативного правового акта | В сроки устанавливаемые Уставом Уторгошского сельского поселения и законодательством РФ |
| в) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет депутатов Уторгошского сельского поселения Администрацией поселения | в течение 7 рабочих дней со дня внесения проекта соответствующего правового акта |
| г) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг муниципальных нужд; | поддерживается в актуальном состоянии |
| д) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг; | в течение 7 рабочих дней со дня официального опубликования правовых актов, внесении в них изменений |
| е) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрации поселения к рассмотрению в соответствии с законами, муниципальными правовыми актами; | в       течение       7 рабочих   дней   со дня     утверждения либо  изменения соответствующих нормативных правовых, иных актов или информации. |
| ё) порядок обжалования муниципальных правовых актов. |
| 3. | Информация об участии Администрации поселения в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией поселения, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления. |
| 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 Новгородской области. |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведённых Администрацией поселения, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях. | в течении 7 рабочих дней после подписания акта проверки |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы поселения, заместителя Главы Администрации поселения. | в течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления |
| 7. | Статистическая информация о деятельности Администрации поселения, в том числе:  а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации поселения; | поддерживается в актуальном состоянии |
| б) сведения об использовании Администрацией поселения, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; | ежеквартально, течение 7 рабочих  дней  с даты представления сведений |
| в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет поселения. | поддерживается в актуальном состоянии |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении Администрации поселения, в том числе:  а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;  б) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей вакантных должностей муниципальной службы;  в) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  г) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления. | в течении 7 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых, иных актов или информации. |
| д) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации поселения; | ежемесячно, до 10-го числа текущего месяца |
| е) сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера: лиц, замещающих муниципальные должности, их супругов и несовершеннолетних детей; муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей | - в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи;  в случае представления  - уточненных сведений не позднее 14 рабочих дней после окончания срока, установленного для представления уточненных сведений. |
| 9. | Информация о работе Администрации поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:  а) порядок и время 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;  б) фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;  в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | в течение 3 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта об организации личного приёма граждан Администрации Уторгошского сельского поселения  поддерживается в актуальном состоянии  ежемесячно, до 10-го числа |
| 10. | Иная информация о деятельности Администрации поселения, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в соответствии с федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области | в сроки, установленные федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_