****

 **ДУМА ВЕРХНЕКЕТСКОГО РАЙОНА**

 **РЕШЕНИЕ**

**№ 53 от 05.12.2023** р.п. Белый Яр ул. Гагарина, 15, строен.1

О внесении изменений в решение Думы Верхнекетского района от 29.12.2020 №127 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Думы Верхнекетского района»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления» Дума Верхнекетского районарешила:

1. Внести в решение Думы Верхнекетского района от 29.12.2020 №127 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Думы Верхнекетского района», изменения, изложив приложение 3 в редакции согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель ДумыВерхнекетского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Парамонова | И.о. Главы Верхнекетского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.А.Досужева |

Дума-1, Администрация-1, прокуратура-1, вестник «Территория» -1

 Приложение 3

утверждён

решением Думы

Верхнекетского района

от «­­05» декабря 2023 года № 53

Перечень

информации о деятельности Думы Верхнекетского района, размещаемой на официальном сайте Администрации Верхнекетского района в сети «Интернет»

| Категория информации | Периодичность размещения и сроки обновления информации | Ответственное структурное подразделение (должностное лицо) за своевременную подготовку информации, ее обновление  |
| --- | --- | --- |
| 1. Общая информация о Думе Верхнекетского района (далее - Дума) |   |   |
| 1) наименование и структура Думы, её почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефона справочной службы Думы | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 1 рабочего дня со дня внесения изменений  | ведущий специалист по организационной работе Думы |
| 2) сведения о полномочиях, задачах и функциях Думы, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений | ведущий специалист по организационной работе Думы |
| 3) сведения о руководителях (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) Думы | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений | ведущий специалист по организационной работе Думы  |
| 4) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Думы  | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений  | ведущий специалист по организационной работе Думы |
| 5) информацию о проводимых Думой публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений |  ведущий специалист по организационной работе Думы |
| 6) информацию о проводимых Думой опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся государственным органом, 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 | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений | ведущий специалист по организационной работе Думы |
| 7) информацию об официальных страницах Думы с указателями данных страниц в сети "Интернет" | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений | ведущий специалист по организационной работе Думы |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности Думы |  |  |
| 1) муниципальные нормативные правовые акты, принятые Думой, 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 | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений в акты, признания их недействующими, их государственной регистрации  | ведущий специалист по организационной работе Думы  |
| 2) тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в Думу | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения  | ведущий специалист по организационной работе Думы   |
| 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 обеспечения государственных и муниципальных нужд | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня исполнения контракта | ведущий специалист по организационной работе Думы |
| 4) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Думой к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня их установления либо внесения в них изменений | ведущий специалист по организационной работе Думы  |
| 5) порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений Думы | информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения либо внесения в порядок изменений  | ведущий специалист по организационной работе Думы |
| 3. Информация об участии Думы в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, о мероприятиях, проводимых Думой, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках председателя Думы и официальных делегаций Думы: |   |   |
| 1) информация об участии Думы в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня участия в целевых и иных программах, международном сотрудничестве | ведущий специалист по организационной работе Думы |
| 2) информация о мероприятиях, проводимых Думой, в том числе сведения об официальных визитах, о рабочих поездках председателя Думы и официальных делегаций Думы | информация размещена постоянно, в течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия, официального визита, рабочей поездки  | ведущий специалист по организационной работе Думы  |
| 4. Информация:1) о внесении инициативного проекта в Администрацию Верхнекетского района (далее -Администрация), содержащая перечень сведений, включённых в этот проект, а также сведения об инициаторах проекта;для граждан о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее пяти рабочих дней;2) о рассмотрении инициативного проекта Администрацией, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц;3) отчет Администрации об итогах реализации инициативного проекта | информация размещена постоянно, в течение 3 рабочих дней со дня внесения; отчёт размещается в течение 30 календарных дней со дня завершения инициативного проекта | ведущий специалист по организационной работе Думы  |
| 5. Информация о результатах проверок, проведенных в Думе | информация размещена постоянно; в течение 15 рабочих дней со дня подписания соответствующего акта проверки | ведущий специалист по организационной работе Думы |
| 6. Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений председателя, заместителя председателя Думы | информация размещена постоянно; в течение 3 рабочих дней со дня выступления | ведущий специалист по организационной работе Думы  |
| 7. Статистическая информация о деятельности Думы: |   |   |
| 1) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Думы  | 1 раз в год  | ведущий специалист по организационной работе Думы  |
| 2) информация об использовании Думой выделяемых бюджетных средств  | 1 раз в год  | ведущий специалист по организационной работе Думы |
| 3) информация о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет  | 1 раз в год  | ведущий специалист по организационной работе Думы  |
| 8. Информация о работе Думы с обращениями граждан, организаций, общественных объединений: |   |   |
| 1) 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 | информация размещена постоянно; в течение 5 рабочих дней со дня изменения порядка и времени приёма, порядка рассмотрения обращений | ведущий специалист по организационной работе Думы  |
| 2) фамилия, имя и отчество руководителя Думы или её иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 1) настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | информация размещена постоянно; в течение 5 рабочих дней со дня назначения другого лица, уполномоченного на организацию приёма  | ведущий специалист по организационной работе Думы  |
| 3) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 1) настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | 1 раз в полугодие  | ведущий специалист по организационной работе Думы  |