**Администрация Степановского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  15 февраля 2024 года | п. СтепановкаВерхнекетского районаТомской области |  № 41 |

**О внесении изменений в постановление Администрации Степановского сельского поселения от 14.04.2011 №11 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Степановского сельского поселения, об утверждении Порядка ее предоставления»**

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановляю:

1. Внести в постановление Администрации Степановского сельского поселения от 14.04.2011 №11 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Степановского сельского поселения, об утверждении Порядка ее предоставления» изменения, изложив приложение 2 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационном вестнике Верхнекетского района «Территория», разместить на официальном сайте Администрации Верхнекетского района.

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

И.о. Главы Степановского

сельского поселения А.А. Хижняк

 Приложение 2

 утверждено

 постановлением Администрации

Степановского сельского поселения

 от 15 февраля 2024 № 41

**Перечень
информации о деятельности Администрации Степановского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Администрации Верхнекетского района**

| Категория информации | Периодичность размещения и сроки обновления информации | Ответственное структурное подразделение(должностное лицо) за своевременную подготовку информации, ее обновление  |
| --- | --- | --- |
| 1. Общая информация об Администрации Степановского сельского поселения(далее-Администрация) |   |   |
| 1) наименование и структура Администрации, её почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочной службы Администрации | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 1 рабочего дня со дня внесения изменений  | Управляющий делами Администрации(далее-Управляющий делами) |
| 2) сведения о полномочиях, задачах и функциях Администрации, 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 | Управляющий делами  |
| 3)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, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет"; | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений | Управляющий делами  |
| 4) сведения о руководителях (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) Администрации, подведомственных организаций | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений | Управляющий делами  |
| 5) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных организаций  | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений  | Управляющий делами, руководители подведомственных организаций |
| 6) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией (при наличии); | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений | Управляющий делами  |
| 7) информация об официальных страницах Администрации (при наличии) с указанием данных страниц в сети «Интернет»; | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 1 рабочего дня со дня внесения изменений | Управляющий делами |
| 8) информацию о проводимых Администрацией или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией 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, в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений | Управляющий делами |
| 9) информацию о проводимых Администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)(далее-Единый портал); | информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений | Управляющий делами |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации |   |   |
| 1) муниципальные нормативные правовые акты, принятые Администрацией, 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  | Управляющий делами  |
| 2) тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных в Совет Степановского сельского поселения | информация размещена постоянно, обновления производятся в течение 5 рабочих дней со дня внесения  | Управляющий делами    |
| 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 | Управляющий делами  |
| 4) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг  | информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения либо внесения в них изменений | Управляющий делами  |
| 5) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией 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 | Управляющий делами   |
| 6) порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений Администрации | информация размещена постоянно, в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения либо внесения в порядок изменений  | Управляющий делами  |
| 3. Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Главы Степановского сельского поселения и официальных делегаций Администрации: |   |   |
| 1)информация об участии Администрации 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 | Управляющий делами  |
| 2) информация о мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах, о рабочих поездках Главы Степановского сельского поселения и официальных делегаций Администрации | информация размещена постоянно, в течение 3 рабочих дней со дня проведения мероприятия, официального визита, рабочей поездки  | Управляющий делами  |
| 4. Информация:1) о внесении инициативного проекта в Администрацию, 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 | Управляющий делами  |
| 5. 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 иная информация, подлежащая доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Томской области | информация размещена постоянно, в течение 1 рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации | Управляющий делами  |
| 6. Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях | информация размещена постоянно; в течение 15 рабочих дней со дня подписания соответствующего акта проверки | Управляющий делами  |
|  7. Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений Главы Степановского сельского поселения  | информация размещена постоянно; в течение 3 рабочих дней со дня выступления | Управляющий делами   |
| 8. Статистическая информация о деятельности Администрации: |   |   |
| 1) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации  | 1 раз в год  | Управляющий делами   |
| 2) информация об использовании Администрацией и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств  | 1 раз в год  | Ведущий специалист по финансам |
| 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 финансам  |
| 9. Информация о кадровом обеспечении Администрации:  |   |   |
| 1) порядок поступления граждан на муниципальную службу  | информация размещена постоянно; в течение 5 рабочих дней со дня изменения порядка | Управляющий делами   |
| 2) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации | информация размещена постоянно; в течение 5 рабочих дней со дня появления вакантной должности муниципальной службы | Управляющий делами   |
| 3) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | информация размещена постоянно; в течение 5 рабочих дней со дня изменения квалификационных требований | Управляющий делами   |
| 4) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации | условия конкурса размещаются не позднее 30 дней до объявленной даты проведения конкурса, результаты – в течение 15 дней со дня завершения конкурса  | Управляющий делами   |
| 5) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации | информация размещена постоянно; в течение 1 рабочего дня со дня изменения номеров телефонов | Управляющий делами   |
| 10. Информация о работе Администрации 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 | Управляющий делами  |
| 2) фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, к полномочиям которого 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  | Управляющий делами  |
| 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  | Управляющий делами  |