

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.01.2023

№ 6

О внесении изменений в постановление администрации Степновского сельского поселения № 37 от 13.04.2020 «О реализации Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 14.07.2022 г. № 270-ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в целях обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Степновского сельского поселения, администрация Степновского сельского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации Степновского сельского поселения от 13.04.2020 г. № 37 «О реализации Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее—Постановление) следующие изменения:
 - 1.1. Приложение № 4 Постановления изложить в следующей редакции (прилагается)
 - 3.Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального обнародования.
 - 4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Степновского
сельского поселения

О.Г.Котюков

Приложение № 4
к постановлению администрации
Степновского сельского
поселения
от 13.01.2023 г. № 6

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ РАЗМЕЩАЕМОЙ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ
ИНТЕРНЕТ**

Настоящий Перечень подготовлен в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

№ п/п	Перечень информации	Ответственные за предоставление информации	Периодичность размещения
1 Общая информация об администрации Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее – Администрация)			
1.	Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера контактных телефонов, информацию об официальных страницах администрации Степновского сельского поселения (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»	Специалист администрации	в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Советом депутатов Степновского сельского поселения о структуре Администрации; поддерживается в актуальном состоянии
2.	Сведения о полномочиях Администрации, ее задачах и функциях	Специалист администрации	поддерживается в актуальном состоянии
3.	Перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции Администрации	Специалист администрации	в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта, утвердившего компетенцию Администрации
4.	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при	Директор МКУ «Культура» Степновского сельского поселения	в течение 15 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации; поддерживается в

	наличии), номера контактных телефонов, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»		актуальном состоянии
5.	Сведения о руководителях Администрации, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Специалист администрации, Директор МКУ «Культура» Степновского сельского поселения	в течение 15 рабочих дней со дня назначения; поддерживается в актуальном состоянии
6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в Администрации, подведомственных организаций	Специалист администрации, Директор МКУ «Культура» Степновского сельского поселения	поддерживается в актуальном состоянии
7.	План работы Администрации	Специалист администрации	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
8.	Ежегодный отчет о работе Администрации	Специалист администрации	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
9.	Показатели для оценки эффективности деятельности Администрации	Специалист администрации	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации, в т.ч.:			
1.	2 Нормативные правовые акты, принятые Администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	Специалист администрации, ответственный за разработку НПА	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта
2.	2 Сведения о нормативно-правовых актах Администрации, признанных судом недействующими	Специалист администрации, ответственный за разработку НПА	в течение 10 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в Администрацию
3.	2 Сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых	Специалист администрации, ответственный за разработку НПА	в течение 5 рабочих дней со дня государственной регистрации правового акта

	актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации		
4.	2Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет депутатов Степновского сельского поселения	Специалист администрации, ответственный за разработку НПА, Совет депутатов Степновского сельского поселения	в течение 5 рабочих дней со дня направления правового акта Совет депутатов Степновского сельского поселения
5.	2Административные регламенты оказания государственных и муниципальных услуг	Специалист администрации, ответственный за разработку НПА	в течение 5 рабочих дней со дня подписания
6.	2Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Специалист администрации, ответственный за разработку НПА	поддерживается в актуальном состоянии
7.	2Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Специалист администрации, ответственный за разработку НПА	поддерживается в актуальном состоянии
8.	2Муниципальные закупки	Специалист администрации, ответственный за муниципальные закупки	поддерживается в актуальном состоянии
9	9Информацию о проводимых администрацией Степновского сельского поселения публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала	Специалист администрации, Совет депутатов Степновского сельского поселения	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта
10	1Информацию о проводимых Администрацией или подведомственным учреждением опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное	Специалист администрации	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта

	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.		
3. Информация об участии Администрации в мероприятиях			
1.	3 Информация об участии Администрации в целевых и иных программах, межмуниципальном сотрудничестве	Специалисты администрации	поддерживается в актуальном состоянии
2.	3 Информация об участии представителей Администрации в мероприятиях, проводимых Администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации	Специалисты администрации	в течение одного рабочего дня со дня завершения официального мероприятия
3.	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 иная информация, подлежащая доведению Администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством	Специалист, ответственный за противопожарную безопасность и ЧС	поддерживается в актуальном состоянии
4.	5 Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией, подведомственной организации в пределах своих полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных организациях	должностные лица, уполномоченные на проведение контроля	не позднее 15 рабочих дней со дня подписания актов проверок

5.	6Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений главы Степновского сельского поселения Николаевского муниципального района	Специалист администрации	в течение одного дня со дня официального выступления или заявления
Статистическая информация о деятельности Администрации, в т.ч.:			
1.	7Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации	Специалист администрации, бухгалтер-экономист	в сроки, установленные федеральным планом статистических работ
2.	7Сведения об использовании Администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Специалист администрации, бухгалтер-экономист	ежеквартально
Информация о кадровом обеспечении Администрации, в т.ч.:			
1.	8Порядок поступления граждан на муниципальную службу в Администрацию	Специалист администрации	поддерживается в актуальном состоянии, в соответствии с действующим законодательством
.2.	8Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации и ее структурных подразделениях с правами юридического лица	Специалист администрации	в течение 15 рабочих дней после появления вакансии
3.	8Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Специалист администрации	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения
4.	8Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации	Специалист администрации	поддерживается в актуальном состоянии
Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в т.ч.:			

1.	9Порядок 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	Специалист администрации	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового акта
2.	9Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 , обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Специалист администрации	поддерживается в актуальном состоянии
3.	9Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1 , а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Специалист администрации	ежеквартально
Иная информация			
	Администрация наряду с информацией, указанной выше в данном перечне и относящейся к ее деятельности, может размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона	Специалист администрации	поддерживается в актуальном состоянии

Примечания:

1. Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на официальных сайтах в сети Интернет с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об источнике официального опубликования (обнародования) нормативного правового акта и его государственной регистрации Министерством юстиции Российской Федерации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2. Предусмотренные настоящим перечнем судебные постановления размещаются на

официальных сайтах в сети Интернет с указанием их вида, наименования суда, принявшего постановление, даты принятия постановления, номера дела, а также сведений о вступлении постановления в законную силу.

3. Иные документы размещаются на интернет-сайте с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.

4. В случае, когда срок представления информации приходится на нерабочий день, сведения размещаются в ближайший следующий за ним рабочий день.