АДМИНИСТРАЦИЯСУЩЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» мая 2022 года № 55

|  |
| --- |
| О внесении изменений в Перечень информации о деятельности администрации Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, размещаемой в сети «Интернет» |

В целях приведения нормативных правовых актов Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в соответствие с законодательством Российской Федерации и Костромской области, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Сущевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Перечень информации о деятельности администрации Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, размещаемой в сети «Интернет», утвержденный постановлением администрации Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 27.09.2019 № 56 «Об утверждении Порядка определения Перечня и Перечня информации о деятельности администрации Сущевского сельского поселения КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА Костромской области, размещаемой в сети «Интернет» изменения, изложив его в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит размещению на официальном сайте администрации Сущевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Сущевского сельского поселения И.А. Аристова

Приложение

к постановлению администрации

Сущевского сельского поселения

от «17 » мая 2022 года № 55

Перечень

информации о деятельности администрации Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, размещаемой в сети «Интернет»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория информации** | | **Периодичность**  **размещения** | **Структурное**  **подразделение, должностное лицо администрации, предоставляющее информацию** | | | |
| **1. Общая информация об органе местного самоуправления** | | | | | | | |
| 1.1. | Полное и сокращенное наименование Администрации поселения, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации, номера | | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | | | |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации поселения, задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | | | |
| 1.3. | Сведения о Главе сельского поселения, заместителе главы, специалистах администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них); | | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | | | |
| 1.4. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации поселения | | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | | | |
| 1.5. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией поселения | | Поддерживается в актуальном состоянии | специалист администрации | | | |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления** | | | | | | | |
| 2.1. | 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 нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | | Поддерживается в актуальном состоянии | | специалист администрации | | |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | | В течение 5 рабочих дней со дня внесения | | специалист администрации | | |
| 2.3. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | | В течение 5 рабочих дней со дня принятия | | специалист администрации | | |
| 2.4. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых  органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | | Поддерживается в актуальном состоянии | | специалист администрации | | |
| 2.5. | Порядок обжалования нормативных правовых ак­тов и иных решений, принятых Администрацией поселения | | Поддерживается в актуаль­ном состоянии | | специалист администрации | | |
| 2.6. | Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации поселения, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственных характер, публикуемые для общественного обсуждения на официальном сайте, информация о порядке направления замечаний и (или) предложений по проекту нормативного правового акта, информация о сроке, в течение которого будет проходить общественное обсуждение проекта нормативного правового акта | | В течение 5 рабочих дней со дня внесения | | специалист администрации | | |
| **3. Информация о текущей деятельности органа местного самоуправления** | | | | | | | |
| 3.1. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | | Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий  Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение 5 рабочих дней после окончания указанных мероприятий | | специалист администрации | | |
| 3.2. | 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 субъектов Российской Федерации | | Поддерживается в актуальном состоянии | | специалист администрации | | |
| 3.3. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления,  подведомственных организациях | | В течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки | | специалист администрации | | |
| 3.4. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей органа местного самоуправления | | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | | специалист администрации | | |
| 3.5. | Основные сведения о результатах реализации федеральных целевых и (или) государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий | | Ежеквартально | | специалист администрации | | |
| **4. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления** | | | | | | | |
| 4.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочия органа местного самоуправления | | В сроки, установленные планом статистических работ | | | специалист администрации | |
| 4.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления, выделяемых бюджетных средств | | Ежеквартально | | | централизованная бухгалтерия | |
| 4.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | | Поддерживается в актуальном состоянии | | | специалист администрации | |
| 4.4. | Бюджет на соответствующий финансовый год и отчет об исполнении | | Ежегодно | | | централизованная бухгалтерия | |
| **5. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления** | | | | | | | |
| 5.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | | Поддерживается в актуальном состоянии | | | специалист администрации | |
| 5.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления | | В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | | | специалист администрации | |
| 5.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | | | специалист администрации | |
| 5.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 5 рабочих дней после проведения конкурса | | | специалист администрации | |
| 5.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | | Поддерживается в актуальном состоянии | | | специалист администрации | |
| 5.6. | 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. | | | специалист администрации | |
| **6. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | | | | | | |
| 6.1. | 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 | Поддерживается в актуальном состоянии | | | | специалист администрации | |
| 6.2. | Фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии | | | | специалист администрации |
| 6.3. | Обзоры обращений граждан (физических лиц) в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, поступивших в администрацию поселения, информация о результатах рассмотрения этих обращений и приня­тых мерах. | Ежеквартально, до 15 числа месяца, следующего за от­четным | | | | специалист администрации |
| 6.4. | 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 области | В сроки, установленные федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области | | | | специалист администрации |