

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«09» декабря 2022 г. № 606 пгт. Нижнегорский

О внесении изменений в постановление администрации Нижнегорского сельского поселения от 12.12.2018 № 760 «Об утверждении Порядка размещения информации на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района

Республики Крым в сети «Интернет»

Руководствуясь Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, администрация Нижнегорского сельского поселения

ПОСТАНОВИЛА:

1. Внести в постановление администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым от 12.12.2018 года № 760 «Об утверждении Порядка размещения информации на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в сети «Интернет» изменения, изложив приложение № 1 к Порядку размещения информации на официальном сайте Администрации
Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Нижнегорского сельского поселения и на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения в сети «Интернет».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Председатель сельского совета-

Глава администрации поселения С.В. Юрченко

Приложение № 1 к Порядку размещения информации на официальном сайте Администрации
Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

**Перечень**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения,** **подведомственных организаций**, **подлежащей размещению на официальном сайте Администрации Нижнегорского сельского поселения.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Категория информации** | **Периодичность****размещения** | **Ответственный****исполнитель** |
| 1 | **2** | **3** | **4** |
| 1. Общая информация об органах местного самоуправления и подведомственных организациях Нижнегорского сельского поселения |
| 1.1. | Наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, официальный сайт органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения. | поддерживается в  актуальном состоянии.В течение 10 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения структуры. | заместитель Главы администрации сельского поселения;  |
| 1.2. | Сведения о полномочиях органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | поддерживается в актуальном состоянии | заместитель Главы администрации сельского поселения;  |
| 1.3. | Сведения о руководителях ( и их заместителях) органов местного самоуправления  Нижнегорского сельского поселения, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них) | в течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений или со дня назначения на должность. Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист отдела по правовым вопросам администрации сельского поселения  |
| 1.4. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения, подведомственных организаций | поддерживается в актуальном состоянии | специалисты Администрации сельского поселения |
| 1.5 | 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"*;* | поддерживается в актуальном состоянии, в течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений  | заместитель Главы администрации сельского поселения |
| 1.6 | информация об официальных страницах органа местного самоуправления (при наличии) с указателями данных страниц в сети "Интернет" | Поддерживается в актуальном состоянии | заместитель Главы администрации сельского поселения |
| 1.7 | Информация о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся 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 | Поддерживается в актуальном состоянии, в течение 1 рабочего дня со дня объявления опросов и иных мероприятий, связанных с выявлением мнений граждан (физических лиц), публичных слушаний, общественных обсуждений | заместитель Главы администрации сельского поселения |
| 1.8 | информацию о проводимых государственным органом, органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной информационной системой [*"Единый портал*](https://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (функций)" | Поддерживается в актуальном состоянии | заместитель Главы администрации сельского поселения |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения |
| 2.1. | Нормативные правовые акты и иные акты, изданные органами местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | в течение 15 календарных дней со дня подписания или государственной регистрации, в соответствии с действующим законодательством | Начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции,должностное лицо- разработчик проекта нормативно-правового акта |
| 2.2. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Нижнегорский сельский совет  | в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в администрацию Нижнегорского сельского поселения | Начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции,Разработчик проекта |
| 2.3. | Административные регламенты предоставления муниципальных (государственных) услуг, исполнения муниципальных (государственных) функций | в течение 10 рабочих дней со  дня утверждения (внесения изменений) административного регламента. Поддерживается в актуальном состоянии | Должностные лица Администрации сельского поселения, осуществляющие предоставление муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций) |
| 2.4. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | поддерживается в актуальном состоянии | Разработчик правового акта |
| 2.5. | Сведения о порядке обжалования нормативных правовых актов Нижнегорского сельского поселения | поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции |
| 3. | Информация об участии органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом – об участии в целевых и иных программах.  | Заместитель главы администрации сельского поселения,  |
| 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 | поддерживается в актуальном состоянии | заместитель Главы администрации сельского поселения |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | не позднее 10 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Заместитель главы администрации поселения, руководитель структурного органа, в котором проводилась проверка |
| 6. | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | в течение 10 дней со дня официального выступления или заявления | Секретарь-делопроизводитель отдела по предоставлению муниципальных услуг |
| 7. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации  |
| 7.2. | Сведения об использовании органами местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | в течение 10 рабочих дней со дня утверждения ежеквартального, ежегодного отчетов об использовании бюджетных средств | Заместитель главы администрации |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Нижнегорский сельского поселения | поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации поселения |
| 8. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения, осуществляющий учет кадров |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | в течение 10  рабочих дней после объявления вакантной должности | Ведущий специалист администрации сельского поселения, осуществляющий учет кадров |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения, осуществляющий учет кадров |
| 8.4. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения, осуществляющий учет кадров |
| 8.5 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в течение 10  рабочих дней после проведения конкурса | Ведущий специалист администрации сельского поселения, осуществляющий учет кадров |
| 9. Информация о работе органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления |
| 9.1. | 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.в течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема | Начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции  |
| 9.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1. настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | поддерживается в актуальном состоянии.  | Начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции  |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1  настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | 1 раз в полугодие | Начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции   |
| 10. | Иная информация о деятельности органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством | в сроки, установленные федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации, областными законами и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района | Должностные лица администрации Нижнегорского сельского поселения  |