АДМИНИСТРАЦИЯ

КРЕЩЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

УБИНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Крещенское

от 06.02.2023 № 18-па

Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Крещенского сельсовета Убинского района Новосибирской области, размещаемой на официальном сайте администрации Крещенского сельсовета Убинского района Новосибирской области, в том числе в форме открытых данных

Во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений к информации о деятельности, администрации Крещенского сельсовета Убинского района Новосибирской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности администрации Крещенского сельсовета, размещаемой на официальном сайте администрации Крещенского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Информационный бюллетень «Вестник Крещенского сельсовета».

3. Контроль исполнения постановления оставляю за собой.

Глава Крещенского сельсовета

Убинского района Новосибирской области Д.А. Астапчук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Крещенского сельсовета Убинского

района Новосибирской области

от 06.02.2023 № 18-па

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации Крещенского сельсовета размещаемой на официальном сайте администрации Крещенского сельсовета** **Убинского района Новосибирской области** **в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в форме открытых данных**

| Категория информации | Периодичность предоставления информации | Органы местного самоуправления, структурные подразделения (единицы) органов местного самоуправления, должностные лица, ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
| **I. Общая информация об администрации Крещенского сельсовета** **Убинского района Новосибирской области  (далее – администрация)** | | |
| 1. Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления пользователями информации запросов и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-секретаря (при наличии), телефон доверия (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 2. Сведения о полномочиях администрации задачах и функциях структурных подразделений (при наличии), а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 3. Структура администрации Крещенского сельсовета | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры | Заполняется самостоятельно |
| 4. Сведения о руководителе, его заместителях, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 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 | В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственной организации. Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | В течение 3 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| **II. Нормотворческая деятельность администрации** | | |
| 7. Муниципальные правовые акты, изданные (принятые) администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта | Заполняется самостоятельно |
| 8. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования, а также тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в законодательный (представительный) орган государственной власти Новосибирской области | В течение 3 рабочих дней со дня внесения | Заполняется самостоятельно |
| 9. Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 10. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 3 рабочих дней с момента приятия. Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 11. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 12. 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 для обеспечения муниципальных нужд | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| **III. Информация о текущей деятельности администрации** | | |
| 13. Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также сведения о мероприятиях проводимых администрации, в том числе сведений об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации. | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 14. 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 на территории муниципального образования | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 15. Информация о результатах контрольных проверок, проведенных администрации в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации и подведомственных организациях | Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Заполняется самостоятельно |
| 16. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя администрации и его заместителей | В день заявления или выступления | Заполняется самостоятельно |
| 17. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности регулирование которых отнесено к полномочиям администрации. | Ежеквартально | Заполняется самостоятельно |
| 18. Сведения об использовании администрацией и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Не позднее I квартала года, следующего за отчетным | Заполняется самостоятельно |
| 19. Сведения о представленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты | Заполняется самостоятельно | Заполняется самостоятельно |
| **IV. Информация о кадровом обеспечении администрации** | | |
| 20. Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 21. Номера телефонов по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации. | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 22. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации. | Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности | Заполняется самостоятельно |
| 23. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса | Заполняется самостоятельно |
| 24. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включения в кадровый резерв | Условия конкурса размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса. Результаты – в течение 7 рабочих дней после проведения конкурса | Заполняется самостоятельно |
| 25. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым спорам администрации. | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Заполняется самостоятельно |
| 26. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации. | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| **V. Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | |
| 27. Правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта либо внесения соответствующих изменений | Заполняется самостоятельно |
| 28. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений; государственных органов, органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов | Заполняется самостоятельно |
| 29. Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения (единицы) администрации или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений;  номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Заполняется самостоятельно |
| 30. Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Заполняется самостоятельно |
| **VI. Иная информация о деятельности администрации** | | |
| 31. Перечень учреждений, подведомственных администрации (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 32.Иная информация, подлежащая размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации | В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации | Заполняется самостоятельно |
| 33. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, лиц замещающих должности муниципальной службы, муниципальные должности на постоянной основе | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 34 Информация о состоянии окружающей среды (экологическая информация) | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 35 Информацию об официальных страницах муниципального образования Крещенский сельсовет Убинского района Новосибирской области с указанием данных страниц в сети «Интернет» | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |
| 36 Информацию о проводимых муниципальным образованием Крещенский сельсовет Убинского района Новосибирской области опроса и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся  муниципальным образованием Крещенский сельсовет Убинского района Новосибирской области на публичные слушания 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 | Заполняется самостоятельно |
| 37 Информацию о проводимых муниципальным образованием Крещенский сельсовет Убинского района Новосибирской области публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | Поддерживается в актуальном состоянии | Заполняется самостоятельно |