**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Петровского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23.11.2022 № 169

Об утверждении порядка определения перечня информации о деятельности Администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и подведомственных ей организаций размещаемой на официальном сайте

В целях приведения нормативно-правовых актов в соответствии с действующем законодательством, в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131- ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения перечня информации о деятельности Администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и подведомственных ей организаций размещаемой на официальном сайте согласно приложение № 1к настоящему постановлению.

**2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации** Петровского сельского **поселения Омского муниципального района Омской области** и подведомственных ей организаций размещаемой на официальном сайте согласно приложение № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию), а также размещению на сайте Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу с 01.12.2022 года.

4. Признать утратившими силу Постановления Администрации Петровского сельского поселения:

от 25.05.2017 № 71 «Об утверждении порядка определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования – администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаемой в сети «Интернет»;

от 13.07.2021 № 69 «О внесении изменений в постановление Администрации Петровского сельского поселения от 25.05.2017 № 71 «Об утверждении порядка определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования – администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещаемой в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Петровского сельского поселения Е.В. Маматову.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главы сельского поселения |  | С.А. Шнайдер |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Постановлению Администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.11.2022 № 169 |

**Порядок**

**определения перечня информации о деятельности Администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и подведомственных ей организаций размещаемой на официальном сайте**

1.Порядок определения перечня информации о деятельности Администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области и подведомственных ей организаций размещаемой на официальном сайте (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности администрации Петровского сельского поселения и подведомственных ей организаций размещаемой на официальном сайте (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Петровского сельского поселения.

3. Информация о деятельности администрации Петровского сельского поселения и подведомственных ей организаций, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте Петровского сельского поселения (далее - официальный сайт).

4. Администрация Петровского сельского поселения и подведомственные ей организации осуществляют размещение информации на своих официальных страницах, получают доступ к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществляют взаимодействие с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным [законом](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_412864/) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5. Официальный сайт и официальные страницы взаимодействуют с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в порядке и в соответствии с требованиями, которые утверждаются Правительством Российской Федерации.

6. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию администрации Петровского сельского поселения и подведомственных ей организаций.

7. Информационные материалы не должны содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования.

8. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации Петровского сельского поселения и специалистами подведомственных организаций на бумажном и электронном носителях.

9. Информационные материалы корректируются и подписываются должностными лицами администрации Петровского сельского поселения и специалистами подведомственных организаций и передаются после их окончательного согласования специалисту на размещение.

10. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц администрации Петровского сельского поселения и подведомственных организаций.

11. Ответственный, за размещение информации на официальном сайте Администрации Петровского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации размещает информационные материалы в разделе (подразделе).

12. Перечень информации, утверждается правовым актом администрации Петровского сельского поселения, в котором определяются периодичность размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

13. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации и подведомственных организаций осуществляет заместитель главы Петровского сельского поселения.

14. Глава Петровского сельского поселения рассматривает обращения пользователей информации по вопросам, связанными с нарушениями их прав на доступ к информации о деятельности администрации и подведомственных организаций и применяет меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

15. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности администрации и подведомственных организаций по запросу осуществляет заместитель главы Петровского сельского поселения.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Постановлению Администрации Петровского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.11.2022 № 169 |

**Перечень**

**информации о деятельности Администрации Петровского сельского** **поселения Омского муниципального района Омской области** и **подведомственных ей организаций размещаемой на официальном сайте**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Общая информация | | | |
| 1 | Наименование и структура Администрации сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель Главы поселения |
| 2 | Сведения о полномочиях Администрации сельского поселения, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов | Главный специалист администрации |
| 3 | Перечень территориальных органов и представительств Администрации сельского поселения за рубежом (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб указанных органов и представительств | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель Главы поселения |
| 4 | 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 о деятельности подведомственных организаций. | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель Главы поселения |
| 5 | Сведения о руководителе Администрации сельского поселения, территориальных органов и представительств за рубежом (при наличии), руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии. | Заместитель Главы поселения |
| 6 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации сельского поселения, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации |
| 7 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией сельского поселения (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации |
| 8 | Информация об официальных страницах Администрации сельского поселения с указателями данных страниц в сети "Интернет" | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель Главы поселения |
| 9 | 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 | Главный специалист администрации |
| 10 | Информация о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации |
| 2.Информацию о нормотворческой деятельности | | | |
| 11 | Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, 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 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации) | Главный специалист администрации |
| 12 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | Специалисты администрации |
| 13 | 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 государственных и муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа | Специалисты администрации |
| 14 | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Главный специалист администрации |
| 15 | 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 | Ответственное должностное лицо администрации |
| 16 | Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель Главы поселения |
| 3. Иная информация о текущей деятельности | | | |
| 17 | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих договоров, 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 | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель Главы поселения |
| 18 | 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 | Заместитель Главы поселения |
| 19 | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации |
| 20 | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель Главы поселения |
| 21 | Статистическую информацию о деятельности органа местного самоуправления (статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления; сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; 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 | Заместитель Главы поселения |
| 22 | Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления (порядок поступления граждан муниципальную службу; сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления; квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления; перечень образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях) | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист администрации |
| 23 | Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе (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; фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема выше указанных граждан, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; обзоры обращений выше указанных лиц, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах) | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель Главы поселения |