**АДМИНИСТРАЦИЯ**

1. **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
2. **ЧЕЛНО-ВЕРШИНЫ**
3. **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
4. **ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ**
5. **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**
6. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**
7. от 21 февраля 2023 года №37

О внесении изменения в постановление от 02.04. 2013 года №21 «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области»

В соответствии с частью 6 статьи 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский, администрация сельского поселения Челно-Вершины

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление от 02.04. 2013 года №21 «Об утверждении Положения об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской изложив Приложение к постановлению в новой редакции ( Прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Челно-Вершины муниципального района Челно-Вершинский Самарской области в сети Интернет.

Глава сельского поселения

Челно-Вершины- С.А. Ухтверов

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Челно-Вершины от 21.02.2023 года №37

Перечень информации

о деятельности администрации сельского поселения Челно-Вершины,

размещаемой на официальном сайте в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Перечень информации | Сроки обновления и периодичность размещения информации | Ответственный  за  предоставление  информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Общая информация о деятельности администрации сельского поселения  Челно-Вершины | | | |
|  | (далее - | - администрация) |  |
| 1.1 | Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес, электронной  почты, номера телефонов и средств факсимильной связи | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист  Мурзякова Л.М |
| 1.2 | Сведения о полномочиях администрации, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов | Ведущий специалист  Мурзякова Л.М |
| 1.3 | Сведения о руководителе и должностных лицах администрации (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист  Мурзякова Л.М |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрации | | | |
| 2.1 | Нормативные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующим, а также сведения о государственной | Не позднее 5 рабочих дней с момента подписания нормативного правового акта | Ведущий специалист Захарушкина Т.А |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ |  |  |
| **2.2** | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных на Собрание представителей сельского поселения Челно-Вершины муниципального района | В соответствии с Регламентом работы Собрания представителей сельского поселения | Ведущий специалист Захарушкина Т.А |
| **2.3** | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд  i | В соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» | Начальник отдела- главный бухгалтер Куклова С.В. |
| **2.4** | Административные регламенты стандарты муниципальных услуг | В соответствии с федеральным законодательством | Ведущий специалист Малинина Е.А., ведущий специалист Захарушкина Т.А. |
| **2.5** | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист Захарушкина Т.А |
| **2.6** | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист Захарушкина Т.А |
| 3. Информация о текущей деятельности администрации | | | |
| 3.1 | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий  Специалист Малинина Е.А. |
| 3.2 | Информация о состоянии защиты населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, 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 федеральными законами, законами Самарской области | В соответствии с федеральным | Заместитель  Главы Галеев Р.Я. |
| 3.3 | Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист  Мурзякова Л.М |
| 4. Статистическая информация о деятельности администрации | | | |
| 4.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела - главный бухгалтер Куклова С.В. |
| 4.2 | 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 | Ведущий  Специалист Малинина Е.А. |
| 5. Информация о кадровом обеспечении администрации | | | |
| 5.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию | 11оддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист  Мурзякова Л.М |
| 5.2 | Сведения о вакантных должностях муниципaльной службы, имеющихся в администрации | В течение 5 рабочих дней после появления вакантной должности | Ведущий специалист  Мурзякова Л.М |
| 5.3 | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории Мурзякова Л.М |
| 5.4 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации | Условия конкурса размещаются не позднее чем за 30 дней до проведения конкурса. Результаты конкурса - в течение 10 рабочих дней после проведения конкурса  конкурсаконкурса | Ведущий специалист  Мурзякова Л.М |
| 5.5  5.6. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации  Сведения о доходах, расходах,об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицами, замещающими должности муниципальной службы в органах местного самоуправления сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии  Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист  Мурзякова Л.М  Ведущий специалист  Мурзякова Л.М |
| 6. Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, 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 | Ведущий специалист  Мурзякова Л.М |
| 6.2 | Фамилия, имя и отчество руководителя или иного должностного лица администрации, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в подпункте 6.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Ведущий специалист  Мурзякова Л.М. |
| 6.3 | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 6.1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Ведущий специалист  Мурзякова Л.М. |
| 7. Иная информация о деятельности администрации  с учетом требований законодательства Российской Федерации и законодательства Самарской области | | | |
| 7.1 | Размещение информации в соответствии с требованиями законодательства РФ, законодательством Самарской области | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории Мурзякова Л.М. |