**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ РЕСПУБЛИКА КАЛМЫКИЯ АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«10» февраля 2022 года № 85 с. Ульдючины

Об организации доступа к информации о деятельности администрации

Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, реализации положений Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, администрация Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:

1.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (приложение 1).

1.2. Порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, размещаемой в сети «Интернет» (приложению 2).

1.3. Перечень информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, размещаемой в сети «Интернет» (приложению 3).

1.4. Перечень общедоступной информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных (приложение 4).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в порядке, предусмотренном Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия (ахлачи),

Глава администрации

Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия Б.И. Санзыров

Утвержден

постановлением администрации

Ульдючинского сельского

муниципального образования

Республики Калмыкия

от 10 февраля 2022 г. № 85

**ПОРЯДОК**

**обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Половинка (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия и устанавливает порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) информация о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия – информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее - администрация) или организациями, подведомственными администрации (далее - подведомственные организации), либо поступившая в администрацию или организации. К информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия относятся муниципальные правовые акты сельского поселения Половинка, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации и организаций, иная информация, касающаяся ее деятельности;

2) пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации;

3) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия либо к должностному лицу администрации о предоставлении информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

4) официальный веб-сайт Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – официальный веб-сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения, связанные с:

1) обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

2) порядком представления администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением администрацией своих полномочий;

3) порядком рассмотрения администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия обращений граждан.

1.4. Распоряжением администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия определяются структурные подразделения и (или) уполномоченные должностные лица, ответственные за организацию доступа к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

1.5. Требования к запросу, его рассмотрение и подготовка ответа на запрос осуществляются в порядке и сроки, установленные статьями 18 и 19 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. Информация о деятельности администрации сельского поселения Половинка не предоставляется в случаях, установленных статьей 20 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

**2. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

2.1. Доступ к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия информации о своей деятельности средствах массовой информации;

2) размещение администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия информации о своей деятельности на официальном веб-сайте по адресу [www.ульдючины.рф](http://www.ульдючины.рф);

3) размещение администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия информации о своей деятельности в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей с информацией о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в занимаемых помещениях, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.2. Информация о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия размещается на официальном веб-сайте в порядке, установленном постановлением администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

2.3. Официальное обнародование (опубликование) муниципальных нормативных правовых актов администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

**3. Ознакомление с информацией о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах, а также через библиотечную систему и архивный отдел**

3.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды.

3.2. Информация на информационных стендах должна содержать:

1) порядок работы администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, включая порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от структурных подразделений, должностных лиц администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

3) справочные телефоны, включая телефоны должностных лиц структурных подразделений администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

4) справочную информацию об администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

3.3. Структурные подразделения администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия вправе размещать в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

3.4. Ознакомление с информацией о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия осуществляется:

1) через библиотечную систему в границах Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в соответствии с установленным порядком библиотечного обслуживания;

2) через архив Приютненского районного муниципального образования Республики Калмыкия, включая доступ к архивным фондам администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в соответствии с установленным порядком доступа к архивным фондам.

**4. Присутствие на заседаниях органов администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

4.1. Администрация Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия обеспечивает порядок участия приглашаемых на заседания органов администрации сельского поселения Половинка граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также средств массовой информации.

4.2. Перед началом заседания орган администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия проводится регистрация присутствующих граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также средств массовой информации.

4.3. Во время проведения заседания органа администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия присутствующие не вправе обращаться с запросом информации в устной форме и требовать немедленного ответа на него. Присутствовавшие на заседании органа администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия вправе после окончания заседания обратиться с запросом информации и получить ответ на него в запрашиваемой форме в соответствии с частью 5 настоящего Порядка.

**5. Порядок и форма предоставления информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

5.1. Регистрацию запросов (кроме запросов граждан), составленных в письменной форме и поступивших в администрацию Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, а также поступивших по сети «Интернет» (на официальный веб-сайт) осуществляет специалист администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

5.2. Информация о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия предоставляется в устной форме или в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

5.2.1. Информация о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в устной форме предоставляется пользователям информацией:

1) во время проведения собраний и конференций граждан, а также публичных слушаний;

2) во время личного приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления должностными лицами администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

3) по справочным телефонам администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных администрацией на её предоставление.

5.2.2. В устной форме по телефону предоставляется информация справочного характера, требующая краткого содержания ответа.

5.2.3. Документированная информация в виде копий муниципальных правовых актов на бумажном носителе предоставляется гражданину, организации, общественному объединению, государственным органам и органам местного самоуправления в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

5.2.4. Информация предоставляется платно в случае, если запрашиваемая информация не входит в перечень бесплатной информации в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Порядок взимания платы установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.3. При невозможности предоставления информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

5.4. Информация о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия может быть передана также по сетям связи общего пользования.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года №584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», установлены случаи при которых доступ с использованием сети «Интернет» к информации, содержащейся в муниципальных информационных системах, предоставляется исключительно пользователям информации, прошедшим авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации.

5.5. Перечень общедоступной информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных (приложение 4).

**6. Основные требования при организации доступа к информации**

**о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

6.1. Структурные подразделения и должностные лица администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, ответственные за организацию доступа к информации, в пределах своих полномочий создают организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации.

6.2. При организации доступа к информации о деятельности администрации структурные подразделения и должностные лица администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия обязаны:

1) обеспечить соблюдение прав пользователей информацией,  установленного порядка и сроков предоставления информации;

2) обеспечить достоверность предоставляемой информации;

3) изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа;

4) в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

6.3. При организации доступа к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия структурные подразделения и должностные лица администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия вправе:

1) уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации;

2) в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

6.4. Администрация Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия осуществляет расходы, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в пределах финансирования администрации по бюджетной смете.

**7. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

7.1. Общий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия осуществляет глава Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в следующих формах:

1) проверка деятельности муниципальных служащих администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия на основании ежеквартально представляемой заместителем главы Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по осуществлению ими обязанностей по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия;

2) заслушивание по мере необходимости отчетов руководителей структурных подразделений администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия об осуществлении деятельности по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

7.2. Непосредственный контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия осуществляют руководители структурных подразделений администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

7.3. Контроль за размещением информации на официальном веб-сайте, периодичностью и соблюдением срока ее обновления, за обнародованием (опубликованием) информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия в средствах массовой информации, а также размещением информации в помещениях, занимаемых администрацией Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, в иных отведенных для этих целей местах, осуществляет специалист администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

7.4. Контроль за своевременностью ответов по запросу пользователей информацией осуществляет глава Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

**8. Защита права на доступ к информации и ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия**

8.1. Защита права на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения Половинка осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Половинка, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу (главе сельского поселения Половинка, заместителю главы сельского поселения Половинка, руководителю структурного подразделения администрации сельского поселения Половинка) либо в суд.

8.3. Должностные лица администрации сельского поселения Половинка, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения Половинка, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Должностные лица, ответственные за предоставление информации, несут персональную ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений, соблюдение сроков предоставления информации об администрации сельского поселения Половинка, а также за отсутствие в них сведений конфиденциального характера.

Приложение

к Положению об увековечении

памяти погибших при защите Отечества

на территории Ульдючинского

сельского муниципального образования

Республики Калмыкия

### ПОРЯДОК

### утверждения перечня и подготовки информации

### о деятельности администрации сельского поселения Половинка,

### размещаемой в сети «Интернет»

1. Порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности администрации сельского поселения Половинка, размещаемой в сети Интернет (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 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 сельского поселения Половинка, размещаемой в сети «Интернет» (далее – перечень), утверждается постановлением администрации сельского поселения Половинка, в котором определяются периодичность размещения информации на официальном веб-сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных частью 9 статьи 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ.

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

4. Администрация сельского поселения Половинка наряду с информацией, указанной в пункте 3 настоящего Порядка и относящейся к ее деятельности, с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ размещает в сети «Интернет».

5. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном веб-сайте, должны отражать официальную позицию сельского поселения Половинка.

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

7. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации сельского поселения Половинка.

8. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения Половинка.

10. Ответственные структурных подразделений администрации сельского поселения Половинка в течение трех рабочих дней обеспечивают размещение информационных материалов в разделе (подразделе).

В исключительных случаях для своевременного размещения информации на официальном веб-сайте ответственным работникам администрации сельского поселения Половинка организуется доступ к административной панели веб-сайта для самостоятельного размещения информационных материалов на официальном веб-сайте.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к постановлению  администрации сельского поселения Половинка от 10 июня 2021 года № 167 |

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

### **информации о деятельности администрации сельского поселения Половинка,**

### **размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень информации** | **Сроки обновления (периодичность размещения)**  **информации** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Общая информация о деятельности администрации сельского поселения Половинка, в том числе:** |  |
| **1.1.** | Наименование администрации сельского поселения Половинка, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **1.2.** | Сведения о полномочиях администрации сельского поселения Половинка, задачах и функциях структурных подразделений администрации сельского поселения Половинка, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 3-х дней с момента принятия муниципального нормативного правового акта |
| **1.3** | Структура администрации сельского поселения Половинка, с указанием муниципального нормативного правового акта, ее утверждающего | В течение 3-х дней с момента принятия муниципального нормативного правового акта |
| **1.4.** | Сведения о главе сельского поселения Половинка, заместителе главы сельского поселения Половинка, руководителях структурных подразделений администрации сельского поселения Половинка (фамилии, имена, отчества, фотографии, контактная информация, а так же биографические сведения, по согласованию с указанными лицами) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **1.5.** | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера главы сельского поселения Половинка, заместителя главы сельского поселения Половинка, специалистов и членов их семей | В порядке и сроки установленные постановлениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |
| **1.6.** | Сведения о структурных подразделениях администрации сельского поселения Половинка, сведения об их задачах и функциях, а так же почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов подразделений | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **1.7.** | Перечень организаций, учредителем которых является администрация сельского поселения Половинка, сведения об их руководителе, задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса официального сайта, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов учреждений | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **1.8.** | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации сельского поселения Половинка | В течение 30 календарных дней со дня создания информационных систем, банков данных, реестров, регистров (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **1.9.** | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией сельского поселения Половинка, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | В течение 10 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.** | **Информация о нормотворческой деятельности администрации сельского поселения Половинка, в том числе:** |  |
| **2.1.** | Муниципальные правовые акты, изданные администрацией сельского поселения Половинка, 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 календарных дней со дня подписания нормативного правового акта, либо со дня вступления в законную силу решения суда, либо со дня государственной регистрации муниципального правового акта |
| **2.2.** | Проекты муниципальных правовых актов разрабатываемых администрацией сельского поселения Половинка, вынесенных на рассмотрение Советом депутатов сельского поселения Половинка | Не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования данного проекта муниципального нормативного правового акта |
| **2.3.** | Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Половинка и иных решений, действий (бездействия) администрации сельского поселения Половинка, должностных лиц администрации сельского поселения Половинка, организаций сельского поселения Половинка | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.4.** | Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Половинка | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.5.** | Положение о проведении мониторинга правоприменения муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Половинка | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.6.** | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, включающая в себя: |  |
| **2.6.1.** | План-график закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд[[1]](#endnote-2) | В течение 2 рабочих дней со дня утверждения плана-графика  Поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.6.2.** | План закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | В течение 2 рабочих дней со дня утверждения плана закупок  Поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.6.3.** | - Реестр контрактов | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **3.** | **Информация о текущей деятельности администрации сельского поселения Половинка** |  |
| **3.1.** | Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией сельского поселения Половинка, порядке их предоставления (исполнения), в том числе административные регламенты предоставления муниципальных услуг и стандарты муниципальных услуг | В сроки установленные постановлением администрации сельского поселения Половинка от 07.02.2019 года № 59 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Половинка»[[2]](#footnote-2) |
| **3.2.** | Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией сельского поселения Половинка к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами сельского поселения Половинка | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **3.3** | План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год | В течение трех дней, со дня утверждения |
| **3.4.** | Информация о результатах проверок в муниципальных учреждениях сельского поселения Половинка, проведенных администрацией сельского поселения Половинка, в пределах ее полномочий, а также проведенных в администрации сельского поселения Половинка | В течение 2 рабочих дней  со дня подписания актов проверок |
| **3.5.** | Перечень муниципальных программ | В течение трех дней, со дня утверждения программы |
| **3.6.** | Основные сведения о результатах реализации муниципальных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение программ финансовых ресурсов, а так же сведения о реализации программных мероприятий | Ежеквартально |
| **3.7.** | Информация об участии администрации сельского поселения Половинка в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях проводимых администрацией сельского поселения Половинка, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации сельского поселения Половинка | Поддерживается в актуальном состоянии  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 одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий |
| **3.8.** | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **3.9.** | Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельского поселения Половинка, заместителя главы сельского поселения Половинка | В течение 2 рабочих дней  со дня в котором состоялось официальное выступление либо сделано официальное заявление |
| **4.** | **Статистическая информация о деятельности администрации сельского поселения Половинка, в том числе:** |  |
| **4.1.** | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации сельского поселения Половинка | Ежеквартально, в течение 10 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта об итогах социально-экономического развития сельского поселения Половинка |
| 4.2. | Сведения об использовании администрацией сельского поселения Половинка и муниципальными учреждениями сельского поселения Половинка выделяемых бюджетных средств | После рассмотрения Советом депутатов сельского поселения Половинка информации об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение Половинка за квартал, полугодие, 9 месяцев, год |
| 4.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям налоговых льготах, отсрочках, рассрочках | Ежеквартально, не позднее  20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **5.** | **Информация о кадровом обеспечении администрации сельского поселения Половинка, в том числе** |  |
| 5.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию сельского поселения Половинка | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельского поселения Половинка с указанием квалификационных требований к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Половинка | В течение 10 рабочих дней  со дня появления вакантной должности |
| 5.3. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Половинка | В течение 10 рабочих дней  со дня объявления конкурса  и подведения результатов конкурса соответственно |
| 5.4. | Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельского поселения Половинка | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.5. | Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Половинка | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии |
| 5.6. | Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Половинка | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 5.7. | Информация о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Половинка | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.8. | Положение и состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов, образованной при администрации сельского поселения Половинка | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 5.9. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации сельского поселения Половинка и муниципальных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **6.** | **Информация о работе администрации сельского поселения Половинка с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:** |  |
| 6.1. | Порядок и время приема должностными лицами администрации сельского поселения Половинка 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 |
| 6.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или должностного лица администрации сельского поселения Половинка, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 6.1, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 6.1, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и мерах, принятых по результатам рассмотрения обращений | Ежегодно, не позднее  1 марта года, следующего  за отчетным |
| 6.4. | Информация о зарегистрированных на территории сельского поселения Половинка религиозных организациях и общественных объединениях, сведения о которых содержатся в ведомственном реестре некоммерческих организаций Управления Министерства юстиции РФ по ХМАО – Югре, о не зарегистрированных общественных объединениях, движениях созданных и действующих на территории сельского поселения Половинка с целью объединения граждан и молодежи по интересам, защите прав и пропаганды здорового образа жизни, информационное, аналитическое и организационное обеспечение взаимодействия администрации сельского поселения Половинка с общественными организациями и объединениями, религиозными объединениями и политическими партиями | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 7. | Иная информация о деятельности администрации сельского поселения Половинка, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры | В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры |
| 8. | **Информация о состоянии окружающей среды (экологическая информация)** |  |
| 8.1. | О состоянии и загрязнении окружающей среды, включая состояние и загрязнение атмосферного воздуха, поверхностных вод водных объектов, почв | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.2. | О радиационной обстановке | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.3. | О стационарных источниках, об уровне и (или) объеме или массе выбросов, сбросов загрязняющих веществ | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.4. | Об обращении с отходами производства и потребления | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.5. | О мероприятиях по снижению негативного воздействия на окружающую среду | Поддерживается в актуальном состоянии |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4 к постановлению  администрации сельского поселения Половинка от 10 июня 2021 года № 167 |

**Перечень**

**общедоступной информации о деятельности администрации сельского поселения Половинка, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Набор данных | Сроки обновления (периодичность размещения) информации |
| 1. | Динамика основных показателей социально-экономического развития сельского поселения Половинка | Ежегодно, в течение 10 календарных дней со дня принятия муниципального правового акта |
| 2. | Перечень муниципальных услуг сельского поселения Половинка | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Перечень муниципальных программ сельского поселения Половинка | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | Муниципальные учреждения культуры | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Перечень учреждений (зданий, сооружений) предназначенных для развертывания пунктов временного размещения населения на территории сельского поселения Половинка | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. | Ежегодный план работы администрации сельского поселения Половинка | Ежегодно, в течение 10 календарных дней со дня принятия муниципального правового акта |
| 7. | Перечень объектов, находящихся в муниципальной собственности, которые планируется приватизировать | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8. | Информация о состоянии окружающей среды в сельском поселении Половинка (экологическая информация) | Поддерживается в актуальном состоянии |

1. [↑](#endnote-ref-2)
2. Постановление администрации сельского поселения Половинка от 07.02.2019 № 59 [↑](#footnote-ref-2)