**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КУМЫЛЖЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.02.2018г №10**

**«Об утверждении порядка определения перечня информации о деятельности Администрации Краснянского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»**

В соответствии с ст. 14 Федерального закона от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить порядок определения Перечня информации о деятельности Администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, размещаемой в сети «Интернет» (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, размещаемой в сети Интернет (Приложение №2).

3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области в сети интернет.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава Краснянского сельского поселения Л.В.Шаронова

**Приложение №1**

**к постановлению Администрации**

**Краснянского сельского поселения**

**Кумылженского муниципального района**

**Волгоградской области от 27.02.2018г№10**

**Порядок**

**определения перечня информации о деятельности Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, размещаемой в сети «Интернет».**

1.Порядок определения перечня информации о деятельности Администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, размещаемой в сети Интернет (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 Краснянского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления Краснянского сельского поселения, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте Администрации Краснянского сельского поселения(далее – официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Администрации Краснянского сельского поселения.

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

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами Администрации Краснянского сельского поселения на бумажном и электронном носителях.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются должностными лицами Администрации Краснянского сельского поселения и передаются после их окончательного согласованияспециалисту на размещение.

8. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц Администрации Краснянского сельского поселения.

9. Ответственный по информационному обеспечению Администрации Краснянского сельского поселения в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации размещает информационные материалы в разделе (подразделе).

10. Перечень информации, утверждается правовым актом Администрации Краснянского 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.

11. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации осуществляет ведущий специалист Администрации.

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

13. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности Администрации по запросу осуществляет ведущий специалист.

**Приложение № 2**

**к постановлению Администрации**

**Краснянского сельского поселения**

**Кумылженского муниципального района**

**Волгоградской области от 27.02.2018г №10**

**Перечень**

**информации о деятельности Администрации Краснянского сельского поселения Кумылженского муниципального района Волгоградской области, размещаемой в сети «Интернет»**

| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Общая информация об Администрации Краснянского сельского поселения | | | |
| 1. | Полное и сокращенное наименование Администрации, почтовый адрес, номера телефонов справочной службы (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
| 2. | Сведения о полномочиях Администрации, перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия Администрации | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов. | Специалист администрации |
| 3. | Структура Администрации (фамилия,имя, отчество, а такжепри согласии указанных лиц иные сведения) | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Специалист администрации |
| 4. | Сведения о руководителе Администрации (фамилия, имя, отчество) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
| 5 | Перечни информационных систем, банков данных реестров, регистров находящихся в ведении администрации Краснянского сельского поселения, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
|  |  |  |  |
| II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации | | | |
| 6. | Муниципальные нормативныеправовые акты, изданныеадминистраций Краснянского сельского поселения, 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 РФ | В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации) | Специалисты администрации в компетенции которых находится разработка НПА |
| 7. | Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Администрации Краснянского сельского поселения | Не позднее 5 рабочих дней с моментавступления в законную силу решения суда | Специалист администрации |
| 8. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Специалисты администрации |
| 9. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Совет Краснянского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | Специалисты администрации |
| 10 | 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 | Специалист администрации |
| 11 | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | Поддерживается в актуальном состоянии | Ответственное должностное лицо администрации |
| 12 | Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией | Размещается ежемесячно.  Поддерживается в актуальном состоянии | Специалистпо вопросам культуры |
| 13 | Перечень подведомственных организаций (при наличии) сведений об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист администрации |
| III. Иная информация о текущей деятельности | | | |
| 14. | Информация об участии Администрации Краснянского сельского поселения в целевых и иных программах | Размещается ежеквартально. Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист |
| 15. | Тексты официальных выступлений главы Краснянского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | Специалист администрации |
| 16 | Сведения об использовании Администрацией бюджетных средств | Ежеквартально | Ведущий специалист |
| 17 | Информация о кадровом обеспечении Администрации, включая порядок поступления на муниципальную службу, сведения о вакантных должностях, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист Администрации |
| 18 | Информациюо 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 подлежащею до ведению администрацией Краснянского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист Администрации |
| 19 | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации. | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист администрации |
| 20 | Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Краснянского сельского поселения , подведомственными организациями (при наличии) в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных администрацией подведомственных организациях. | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист администрации |
| IV.Статистическая информация о деятельности органов местного Администрации Краснянского сельского поселения | | | |
| 21 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям администрации Краснянского сельского поселения | Поддерживать в актуальном состоянии | Начальник общего отдела |
| 22 | Сведения об использовании подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств |  | Специалист администрации |
| 23 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках |  | Специалист администрации |
| V. Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления | | | |
| 24 | 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 | Ответственное должностное лицо администрации |
| 25 | Фамилия, имя и отчество должностных лиц Администрации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, номер телефона, по которому можно получить справочную информацию | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Ответственное должностное лицо администрации |
| 26 | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Специалист по обращению граждан |
| 27 | Иная информация о деятельности администрации Краснянского сельского поселения, в соответствии с законодательством РФ |  | Специалисты администрации |