**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КОРОЧАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БЕЛОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 25 апреля 2017 года № 35**

**Об утверждении порядка определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления администрации Корочанского сельсовета Беловского района,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», администрация Корочанского сельсовета Беловского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

            1.Утвердить порядок определения Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления администрации Корочанского сельсовета Беловского района, размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 1).

            2.Утвердить «Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления администрации Корочанского сельсовета Беловского района, размещаемой в сети Интернет» (Приложение №2).

            3.Настоящее Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию

Глава Корочанского сельсовета

Беловского района                                                                  М.И.Звягинцева

Приложение №1

к постановлению администрации Корочанского сельсовета Беловского района Курской области от 25.04.2017 г № 35 « Об утверждении порядка определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления администрации Корочанского сельсовета Беловского района,размещаемой в сети «Интернет»

**ПОРЯДОК**

**определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления администрации Корочанского сельсовета Беловского района,размещаемой в сети «Интернет»**

            1.Порядок определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления администрации Корочанского сельсовета Беловского района и работников муниципальных учреждений, 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. Перечнь информации о деятельности органов местного самоуправления администрации Корочанского сельсовета Беловского района, размещаемой в сети «Интернет» (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Корочанского сельсовета Беловского района Курской области.

            3. Информация о деятельности органов местного самоуправления перечня информации о деятельности органов местного самоуправления администрации Корочанского сельсовета Беловского района, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте муниципального образования «Корочанский сельсовет» Беловского района Курской области (далее - официальный сайт).

            4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию муниципального образования .

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

            6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами Администрации Корочанского сельсовета Беловского района на бумажном и электронном носителях.

            7. Информационные материалы корректируются и подписываются должностными лицами Администрации муниципального образования и передаются после их окончательного согласования специалисту на размещение.

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

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

            10. Перечень информации, утверждается правовым актом Администрации Корочанского сельсовета Беловского района, 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 глава администрации муниципального образования

            12. Глава муниципального образования 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 глава администрации муниципального образования

 .

Приложение № 2

к постановлению администрации Корочанского сельсовета Беловского района Курской области от 25.04.2017 г № 35 « Об утверждении порядка определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления администрации Корочанского сельсовета Беловского района, размещаемой в сети «Интернет»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности органов местного самоуправления администрации Корочанского сельсовета Беловского района, размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №пп | состав информации | периодичность размещения, срокиобновления | ответственные за предоставление информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  1.Общая информация об Администрации сельского поселения |
| 1 | полное и сокращенное наименование Администрации почтовый адрес, номера телефонов | поддерживается в актуальном состоянии  | специалист администрации  |
| 2 | Сведения о полномочиях администрации, перечень НПА,определяющих полномочия | в течении 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих НПА  | специалист администрации |
| 3 | Структура Администрации (фамилия,имя,отчество ) | в течении 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | специалист администрации  |
| 4 |  Сведения о руководителе Администрации (фамилия,имя,отчество) | в течении 5 рабочих дней со дня назначения .Поддерживается в актуальном состоянии .  | специалист администрации  |
| 2.Информация о нормотворческой  деятельностиАдминистрации   |
| 5 | перечни информационных систем,банков данных реестров, регистров,регистров находящихся в ведении администрации муниципального образования | поддерживается в актуальном состоянии  | специалист администрации  |
| 6 | Муниципальные НПА, включая сведения о внесении в них изменений, признанных их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных НПА | в течении 10 рабочих дней со дня опубликования |  специалисты администрации в компетенции которых находится разработка НПА |
| 7 | Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими НПА | Не позднее 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда  | специалист администрации |
| 8 |  Административные регламенты  и стандарты муниципальных услуг | в течении 5 рабочих со дня утверждения  | специалист администрации |
| 9 | Тексты проектов НПА | в течении 5 рабочих дней с момента внесения | специалисты администрации  |
| 10 | Информация о размещении заказов на поставки товаров,выполнение работ,оказание услуг для муниципальных нужд | в течении 5 рабочих дней | специалист администрации  |
| 11 | Установление формы обращений,заявлений. принимаемых к рассмотрению в соответствующим законодательством | поддерживается в рабочем состоянии  | ответственное должностное лицо администрации |
| 12 | Информация о мероприятиях ,проводимых Администрацией | размещается ежемесячно,поддерживается в актуальном состоянии | специалист по вопросам культуры |
| 13 | Перечень подведомственных организаций ( при наличии) | поддерживается в актуальном состоянии  | специалист администрации  |
| 3.Иная информация о текущей деятельности |
| 14 | Информация об участии администрации в целевых и иных программах | размещается ежеквартально. Поддерживается в актуальном состоянии  | глава администрации |
| 15 | Тексты официальных выступлений Главы муниципального образования | в течении 5 рабочих дней со дня выступления | специалист администрации |
| 16 | Сведения об использовании Администрацией бюджетных средств | Ежеквартально  | Начальник отдела администрации |
| 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 вакантных должностей | поддерживается в актуальном состоянии  | специалист администрации |
| 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 до ведения администрацией сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ | поддерживается в актуальном состоянии | глава администрации  |
| 19 | Инфомация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации | поддерживать в актуальном состоянии  | глава администрации |
| 4. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления |
| 20 | Статистические данные и показатели,характеризующие состояние и динамику развития экономической,социальной и иных сфер жизнедеятельности,регулирования которых отнесено к полномочиям администрации | поддерживать в актуальном состоянии | специалист администрации |
| 21 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах,отсрочках, рассрочках | поддерживается в актуальном состоянии | глава администрации |
| 5.Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц),организаций (юридических лиц),общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления |
| 22 | 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 | поддерживается в актуальном состоянии | ответственное должностное лицо администрации |
| 23 | Фамилия,имя,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 течении 5 рабочих дней со дня назначения | ответственное должностное лицо администрации |
| 24 | 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 администрации |
| 25 | иная информация о деятельности администрации в соответствии с законодательством РФ |   | специалисты администрации |

Категория: [Постановления](https://admkoros.ru/munitsipalnye-i-pravovye-akty/postanovleniya)