**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОБЫТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

 **ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2019 г № 92

Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Новобытовского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» и Порядка определения Перечня информации о деятельности администрации Новобытовского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в целях обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Новобытовского сельского поселения

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

 1.Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Новобытовского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (прилагается).

 2.Утвердить Порядок определения Перечня информации о деятельности администрации Новобытовского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (прилагается).

 3.Настоящее постановление вступает в законную силу с момента официального обнародования.

 4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новобытовского

сельского поселения П.А.Осьмак

|  |
| --- |
| Утверждено |
| Постановлением администрации Новобытовского сельского поселения от 26.12.2019 г № 92 |
|  |

Перечень

информации о деятельности администрации Новобытовского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственноелицо |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об администрации Новобытовского сельского поселения (далее - администрация) |
| 1.1 | Наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб (при наличии) | поддерживается в актуальном состоянии,в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений и (или) дополнений | Адресова Н.А. |
| 1.2 | Структура администрации | поддерживается в актуальном состоянии,в течение 10 рабочих дней со дня внесения изменений и (или) дополнений  | Адресова Н.А. |
| 1.3 | Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее - органы администрации) администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов | Адресова Н.А. |
| 1.4 | Информация о подведомственных учреждениях и предприятиях: а) перечень подведомственных учреждений и предприятий; б) сведения о задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб (при наличии) | поддерживается в актуальном состоянии, в течение 10 рабочих дней со дня изменения | Адресова Н.А. |
| 1.5 | Сведения о Главе администрации, заместителях Главы администрации, руководителях органов администрации, подведомственных учреждений и предприятий | поддерживается в актуальном состоянии,в течение 10 рабочих дней со дня изменения | Адресова Н.А. |
| 1.6 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров находящихся в ведении администрации, подведомственных учреждений и предприятий (при наличии) | поддерживается в актуальном состоянии,в течение 10 рабочих дней со дня изменения | Адресова Н.А.Карабалина А.П. |
| 1.7 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией | поддерживается в актуальном состоянии, в течение 10 рабочих дней со дня изменения | Адресова Н.А. |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности администрации |
| 2.1 | Муниципальные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленныхзаконодательством Российской Федерации | в течение 10 рабочих дней со дня принятия (регистрации) | Адресова Н.А. Ротко М.П. |
| 2.2 | Сведения о судебных решениях по делам о признании недействующими муниципальных правовых актов администрации | в течение 10 рабочих дней со дня их поступления | Адресова Н.А. |
| 2.3 | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в представительный орган | в течение 10 рабочих дней со дня внесения | Адресова Н.А.Ротко М.П.  |
| 2.4 | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | в течение 10 рабочих дней со дня утверждения | Адресова Н.А. |
| 2.5 | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | поддерживается в актуальном состоянии.в течение 10 рабочих дней со дня изменения | Адресова Н.А. |
| 2.6 | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии сзаконодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, отчеты об исполнении бюджета, иная информация в сфере бюджетного законодательства | поддерживается в актуальном состоянии,в сроки установленные действующим законодательством Российской Федерации | Ротко М.П.  |
| 3. | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией |
| 3.1 | Сведения о программах, и планах деятельности администрации, отчетах о деятельности администрации | в течение 10 рабочих дней со дня подписания (утверждения) | Адресова Н.А.Ротко М.П. |
| 3.2 | Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы администрации, заместителей Главы администрации | в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения об участии | Адресова Н.А. |
| 3.3 | Сведения о деятельности координационных и совещательных органов, образуемых администрацией | поддерживается в актуальном состояниив течение 10 рабочих дней со дня подписания правого акта | Адресова Н.А. |
| 3.4 | Сведения об основных мероприятиях, проводимых администрацией, и иная информация о повседневной деятельности администрации | в течении 7 рабочих дней до (после) мероприятия | Адресова Н.А. |
| 3.5 | Сведения о заседаниях администрации (информация о принятых решениях) | в течение 10 рабочих дней до (после) мероприятия (подписания протокола) | Адресова Н.А. |
| 4. | 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 до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | поддерживается в актуальном состоянии,в течение 10 рабочих дней со дня изменения | Адресова Н.А. |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными учреждениями и предприятиями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных учреждениях и предприятиях, в случаях предусмотренных законодательством | в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения (со дня подписания акта) | Карабалина А.П.Адресова Н.А. |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы администрации | в течение 10 рабочих дней со дня подписания | Адресова Н.А. |
| 8. | Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц и организаций (юридических лиц), общественных объединений государственных органов, органов местного самоуправления)ческих лиц),единений,авления |
| 8.1 | 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 | Адресова Н.А. |
| 8.2 | Фамилия, имя и отчество руководителя органа администрации, к полномочиям которого отнесены организация приема, обеспечение рассмотрения обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | поддерживается в актуальном состоянии | Адресова Н.А. |
| 8.3 | Обзоры обращений, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | ежеквартально, до 15 числа следующего месяца | Адресова Н.А. |
| 9. | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими администрации в отношении себя, а также в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицами, замещающие муниципальные должности, в отношении себя, а также в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. | в установленные законодательством сроки | Адресова Н.А. |

|  |
| --- |
|  Утверждено |
|  Постановлением  Администрации  Новобытовского сельского поселения от 26.12.2019 г № 92 |
|  |

Порядок

определения перечня информации о деятельности администрации

Новобытовского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет».

1. Порядок определения перечня информации о деятельности администрации Новобытовского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности администрации Новобытовского сельского поселения (далее - администрация).
2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации в сети «Интернет» являются:

а) открытость и доступность информации о деятельности администрации;

б) своевременность и достоверность информации о деятельности администрации;

в) соблюдение прав и законных интересов третьих лиц при предоставлении информации о деятельности администрации.

В Перечень информации о деятельности Новобытовского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (далее - Перечень) включается информация, подлежащая размещению в сети «Интернет», в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В Перечень может включаться иная информация о деятельности администрации, не противоречащая действующему законодательству Российской Федерации.

1. В Перечень запрещено включать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, другую информацию ограниченного доступа, предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума, информацию, нарушающую законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламу (за исключением социальной рекламы), экстремистские материалы.
2. Перечень утверждается постановлением Администрации Новобытовского сельского поселения.
3. В Перечне определяются:

а) периодичность размещения информации на официальном сайте;

б) сроки обновления информации;

в) ответственный за предоставление информации отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации.

Периодичность и сроки размещения информации должны обеспечивать своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав и законных интересов.

1. Предложения для включения информации в перечень направляются на имя главы Новобытовского сельского поселения.