****

**АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРОЛЕУШКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

ст-ца Старолеушковская

**Об утверждении порядка ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района, размещаемой в сети «Интернет»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 14 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Старолеушковского сельского поселения Павловского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок ведения Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района, размещаемой в сети «Интернет» (приложение № 1).
2. **Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района, размещаемой в сети Интернет» (приложение №2)**.
3. Настоящее постановление обнародовать на территории Старолеушковского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района от 6 марта 2013 года №49 «Об утверждении перечня информации о деятельности администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района и Совета Старолеушковского сельского поселения Павловского района».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава **Старолеушковского** сельского

поселения Павловского района Р.Ю.Любченко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ведения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района, размещаемой в сети «Интернет»**

1. Порядок ведения перечней информации о деятельности органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района, 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. Перечни информации о деятельности органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждаются постановлением администрации Старолеушковского сельского поселения.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечни и размещению на официальном сайте администрации Старолеушковского сельского поселения (далее - официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Старолеушковского сельского поселения Павловского района.

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

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации Старолеушковского сельского поселения на бумажном и электронном носителях.

7. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих уполномоченных лиц администрации Старолеушковского сельского поселения.

8. Перечни информации, утверждаются правовым актом администрации Старолеушковского 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.

9. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляет глава Старолеушковского сельского поселения.

10. Глава Старолеушковского 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.

11. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности администрации по запросу осуществляет глава Старолеушковского сельского поселения.

Глава **Старолеушковского** сельского

поселения Павловского района Р.Ю.Любченко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению администрации Старолеушковского сельского поселения Павловского района

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения Павловского района, размещаемой в сети «Интернет»**

| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | наименование и структура органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации  | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации по общим вопросам |
| 2. | Сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах и функциях указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов | ведущий специалист (юрист) |
| 3. | Сведения о руководителях органов местного самоуправления, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист по общим вопросам |
| 4. | Перечни информационных систем, банков данных реестров, регистров находящихся в ведении администрации Старолеушковского сельского поселения, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
| 5. | сведения о средстве массовой информации, учрежденном администрацией Старолеушковского сельского поселения  | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист по общим вопросам |
| 6. | Нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, 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. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Специалисты администрации в компетенции которых находится разработка  |
| 8. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет Старолеушковского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | Специалисты администрации в компетенции которых находится разработка проектов |
| 9. | 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 муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа | Специалист в сфере закупок администрации |
| 10. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист по общим вопросам  |
| 11. | порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, муниципальных правовых актов | Размещается ежемесячноПоддерживается в актуальном состоянии | Специалист по общим вопросам |
| 12. | 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 по общим вопросам |
| 13. | Информация об участии органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых, органами местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления | Размещается ежеквартально. Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты администрации в компетенции которых находится разработка НПА |
| 14. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | Специалист по общим вопросам |
| 15. | Сведения об использовании органом местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения, подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально | Ведущий специалист (финансист) |
| 16. | порядок поступления граждан на муниципальную службу, сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления, квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы, условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист по общим вопросам |
| 17. | Информацию 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 подлежащею до ведению администрацией Старолеушковского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии | ответственный специалист по ГО и ЧС |
| 18. | Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Старолеушковского сельского поселения, в пределах ее полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | Поддерживать в актуальном состоянии | уполномоченный специалист администрации |
| 19. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения | Поддерживать в актуальном состоянии | Ведущий специалист (финансист) |
| 20. | сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Поддерживать в актуальном состоянии | специалист по налогам |
| 21. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист по общим вопросам |
| 22. | Фамилия, имя и отчество должностных лиц органов местного самоуправления, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в пункте 21 настоящего приложения, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Специалист по общим вопросам |
| 23. | Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 21 настоящего приложения, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Специалист по общим вопросам |
| 24. | Иная информация о деятельности органов местного самоуправления Старолеушковского сельского поселения, в соответствии с законодательством РФ | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалисты администрации |

Глава **Старолеушковского** сельского

поселения Павловского района Р.Ю.Любченко