

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РАКИТНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

19 сентября 2016 г с.Ракитное № 34 «а»

**Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Ракитненское сельское поселение, Дальнереченского муниципального района, размещаемой в сети Интернет.**

В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация Ракитненского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок утверждения перечней информации и обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Ракитненского сельского поселения ( приложение 1)

2. Утвердить прилагаемый перечень информации о деятельности муниципального образования Ракитненское сельское поселение, Дальнереченского муниципального района, размещаемой в сети Интернет.( приложение 2)

3.Размещение, редактирование и удаление информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Ракитненское сельское поселение на официальном сайте Дальнереченского муниципального района <http://mo.primorsky.ru/dalnerechensky/> в разделе Ракитненское сельское поселение осуществляется специалистами администрации Ракитненского сельского поселения.

4. Установить, что ответственность за достоверность и полноту сведений, указанных в приложении к настоящему постановлению несут ответственные специалисты администрации Ракитненского сельского поселения.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой

Глава администрации

Ракитненского сельского поселения О.А.Кириллов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ракитненское сельское поселение

От 19.09.2016 г № 34 «а»

Приложение 1

**Порядок**

**утверждения перечней информации и обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Ракитненского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение в пределах полномочий, отнесенных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон № 8-ФЗ) к ведению органов местного самоуправления, определяет Порядок организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Ракитненского сельского поселения (далее – органы местного самоуправления).

1.2. Информация о деятельности органов местного самоуправления предоставляется в формах, предусмотренных Федеральным законом № 8-ФЗ. Муниципальными правовыми актами Ракитненского сельского поселения может быть установлена конкретная форма предоставления информации об отдельных видах деятельности органов местного самоуправления. В случае, если форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органах местного самоуправления.  
1.3. Организацию доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляют должностные лица местного самоуправления в соответствии с их должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями.  
1.4. При организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления должностные лица местного самоуправления обязаны:  
1.4.1. Обеспечить соблюдение прав пользователей информацией, установленных порядка и сроков предоставления информации.  
1.4.2. Обеспечить достоверность предоставляемой информации.  
1.4.3. Соблюдать права граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации.  
1.4.4. Изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа.  
1.4.5. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.  
1.5. При организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления должностные лица местного самоуправления имеют право:  
1.5.1. Уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации.  
1.5.2. В ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.  
1.6. Возможность ознакомиться с информацией в помещении органа местного самоуправления предоставляется пользователю информацией в следующих случаях:  
1.6.1. Объем запрашиваемой информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе, и у пользователя информацией отсутствует возможность оплатить расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.  
1.6.2. Отсутствует возможность изготовления копий запрашиваемых документов и (или) материалов, либо пользователю информацией требуется ознакомиться с их оригиналами.  
1.7. О месте, дате и времени ознакомления с информацией пользователь информацией уведомляется письменно на почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса, указанный в запросе для направления ответа на него.  
1.8. Прием, регистрация и передача исполнителям запросов, составленных в письменной форме и поступивших по сети Интернет, осуществляются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами администрации Ракитненского сельского поселения для регистрации обращений граждан, поступивших в ходе личного приема.   
Регистрация и рассмотрение запросов осуществляются в порядке и с соблюдением сроков, установленных Федеральным законом № 8-ФЗ.  
 В соответствии со статьей 40 Закона Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» информация по запросам средств массовой информации предоставляется в семидневный срок. Уведомление об отказе в предоставлении информации вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации. Отсрочка в предоставлении запрашиваемой информации допустима, если требуемые сведения не могут быть представлены в семидневный срок. Уведомление об отсрочке вручается представителю редакции в трехдневный срок со дня получения письменного запроса информации.  
 Запросы, составленные на иностранном языке, не рассматриваются.

**2. Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет.**

2.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления, предусмотренная Положением, размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления (далее – сайт).  
2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.  
2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, вредоносных программ.  
2.4. Доступ к информации, размещаемой на сайте, предоставляется на бесплатной основе.  
2.5. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется муниципальным служащим, определяемым руководителем соответствующего органа местного самоуправления.  
 Другие должностные лица местного самоуправления предоставляют ему информацию для размещения на сайте исходя из их должностных обязанностей, установленных должностными инструкциями.  
2.6. Информация на сайте размещается не позднее чем через семь календарных дней со дня создания информации органом местного самоуправления или поступления в нее информации (в том числе подписания муниципального правового акта, подписания или утверждения иного документа, присвоения или изменения почтового адреса, адреса электронной почты или номера телефона, проведения мероприятия). Муниципальный служащий, уполномоченный на размещение, редактирование и удаление информации на сайте, не реже одного раза в месяц осуществляет проверку необходимости обновления информации, размещенной на сайте, и при необходимости обновляет ее.  
2.7. К технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом предъявляются следующие требования:  
2.7.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.  
2.7.2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.  
2.7.3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.  
2.7.4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать круглосуточный доступ к сайту и защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.  
2.7.5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.  
Допускается использование букв латинского алфавита в электронных адресах и именах собственных на иностранных языках.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

Ракитненское сельское поселение

от 19.09.2016г. № 34 «а»

(приложение 2)

**Перечень информации**

**о деятельности исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципального образования**

**Ракитненское сельское поселение, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид сведений** | **Ответственный**  **за предоставление информации** | **Срок размещения**  **и актуализации** |
| Раздел 1:  Общая информация об органе местного самоуправления | | |
| 1.1. Наименование и структура исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципального образования Ракитненское сельское поселение, телефоны и адресные реквизиты (почтовый и электронный адреса, другие данные) | Ведущий специалист 2 разряда | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 1.2. Сведения о полномочиях исполнительно распорядительных органов местного самоуправления муниципального образования Ракитненское сельское поселение, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. | Ведущий специалист 2 разряда | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 1.3. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовый и электронный адреса, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | Ведущий специалист 2 разряда | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений и информации |
| 1.4. Сведения о руководителях муниципального образования Ракитненское сельское поселение, руководителях организаций на территории Ракитненского сельского поселения (фамилии, имена, отчества, иные сведения) | Ведущий специалист 2 разряда | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения (изменения данных) должностного лица |
| Раздел 2:  Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления | | |
| 2.1. Муниципальные правовые акты, изданные администрацией Ракитненского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу. | Ведущий специалист 2 разряда | Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2.2. Решения муниципального комитета Ракитненское сельское поселение | Ведущий специалист 2 разряда. |  |
| 2.3. Сведения о признании судом недействующими муниципальных правовых актов, изданных администрацией Ракитненского сельского поселения. | Ведущий специалист 2 разряда | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего судебного решения с соблюдением [Федерального закона](http://12048567.0/) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» |
| 2.4. Сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ | Ведущий специалист 2 разряда | Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня государственной регистрации |
| 2.5. Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг | Ведущий специалист 2 разряда | Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2.6. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Ракитненского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными муниципальными правовыми актами | Старший специалист | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 2.7.Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов | Ведущий специалист 2 разряда | Поддерживается в актуальном состоянии. |
| Раздел 3:  Информация об участии в программах и международном сотрудничестве | | |
| 3.1. Информация об участии администрации Ракитненского сельского поселения в целевых и иных программах. | Ведущий специалист 2 разряда | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу правовых актов об утверждении (внесении изменений, признании утратившими силу) соответствующих программ и планов, утверждении отчетов об исполнении  соответствующих программ и планов |
| Раздел 4:  Информация о состоянии защиты населения и территории | | |
| 4.1.Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведений граждан и организаций в соответствии с законодательством | Глава администрации | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации, принятия соответствующих мер |
| Раздел 5:  Информация о проверочной работе | | |
| 5.1.Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Ракитненского сельского поселения | Ведущий специалист 2 разряда | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| Раздел 6:  Тексты официальных выступлений | | |
| 6.1.Тексты официальных выступлений и заявлений | Ведущий специалист 2 разряда | Размещается в течение **одного** рабочего дня со дня выступления, заявления |
| Раздел 7:  Статистическая информация  о деятельности органа местного самоуправления | | |
| 7.1.Сведения об основных показателях социально-экономического развития | Главный специалист 2 разряда- главный бухгалтер | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется не реже одного раза в квартал |
| 7.2.Сведения об утверждении, изменениях, исполнении бюджета муниципального образования Ракитненского сельское поселение | Главный специалист 2 разряда-главный бухгалтер | Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента появления информации |
| 7.3.Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Ракитненское сельское поселение | Главный специалист 2 разряда- главный бухгалтер | Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с появления информации |
| Раздел 8:  Информация  о кадровом обеспечении органа местного самоуправления | | |
| 8.1.Информация о кадровом обеспечении администрации Ракитненское сельского поселения, в том числе:  –порядок поступления граждан на муниципальную службу;  –сведения о вакантных должностях муниципальной службы;  –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 | Ведущий специалист 2 разряда | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с появления информации |
| Раздел 9:  Информация о работе органа местного самоуправления  с обращениями граждан (физических лиц),  организаций (юридических лиц), общественных объединений,  государственных органов, органов местного самоуправления | | |
| 9.1. 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 | Ведущий специалист 2 разряда | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 9.2.Фамилия, имя и отчество специалиста, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в разделе 9, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Ведущий специалист 2 разряда | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения указанных должностных лиц |
| 9.3.Обзоры обращений лиц, указанных в разделе 9, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ведущий специалист 2 разряда | Размещается ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, с соблюдением [Федерального закона](http://12048567.0/) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» |
| Раздел 10:  Сведения о муниципальном имуществе поселения | | |
| 10.1. Перечни государственного и муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) социально ориентированным некоммерческим организациям (ч.7 ст.31.1 Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях») | Главный специалист 2 разряда – главный бухгалтер | В течение суток с момента утверждения либо внесения изменений в перечень |
| Раздел 11:  Противодействие коррупции | | |
| 11.1. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (ч.6 ст.8 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») | Главный специалист 2 разряда- главный бухгалтер | В двухнедельный срок с момента представления сведений |
| 11.2. Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход лица, замещающего должность муниципальной службы и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки (ч.4 ст.8 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам») | Главный специалист 2 разряда – главный бухгалтер | В двухнедельный срок с момента представления сведений |