**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОЖДЕСТВЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 июня 2017г. с. Рождественка № 24

**Об установлении Порядка утверждения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Рождественское сельское поселение Дальнереченского муниципального района, размещаемой в сети «Интернет»**

В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона от 9.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом Рождественского сельского поселения, администрация Рождественского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я ЕТ**:**

1. Установить Порядок утверждения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Рождественское сельское поселение Дальнереченского муниципального района, размещаемой в сети «Интернет» согласно Приложению №1, № 2, № 3.

2. Периодичность и сроки обновления информации о деятельности администрации Рождественского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» утвердить согласно Приложению № 4 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит размещению на официальном сайте Рождественского сельского поселения в сети Интернет.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

Рождественского сельского поселения Е.Н.Лютая

Приложение №1

к постановлению администрации

Рождественского сельского поселения

№ 24 от 26.06.2017 г.

**Перечень информации,**

**о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Рождественское сельское поселение Дальнереченского муниципального района, размещаемой в сети «Интернет»**

1. Информация о деятельности муниципального образования Рождественское сельское поселение (далее – Информация),  размещаемая в сети «Интернет».

2. Общая Информация, в том числе:

а) полное наименование администрации Рождественского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации Рождественского сельского поселения;

б) сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях указанного органа, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

г) сведения о главе местной администрации (фамилия, имя, отчества);

3. Информацию о нормотворческой деятельности, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные администрацией Рождественского сельского поселения, включая сведения о внесенных в них изменениях, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

в) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение муниципального комитета Рождественского сельского поселения;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Рождественского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией Рождественского сельского поселения, муниципальных правовых актов;

ж) информацию об участии администрации Рождественского сельского поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией Рождественского сельского поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Рождественского сельского поселения.

4. 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, подлежащую доведению администрацией Рождественского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Приморского края.

5. Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Рождественского сельского поселения в пределах ее полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Рождественского сельского поселения, подведомственных ей учреждений.

6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации Рождественского сельского поселения.

7. Статистическую Информацию, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Рождественского сельского поселения;

б) сведения об использовании администрацией Рождественского сельского поселения, выделяемых бюджетных средств;

8. Информацию о кадровом обеспечении, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Рождественского сельского поселения;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Рождественского сельского поселения.

9. Информацию о работе администрации Рождественского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

10. Администрация Рождественского сельского поселения наряду с информацией, указанной в ч.1 настоящего перечня и относящейся к их деятельности, может размещать в сети Интернет иную информацию о своей деятельности с учетом требований [Федерального закона](http://base.garant.ru/194874.htm#0) №8-ФЗ от 9 февраля 2009 г..

Приложение №2

к постановлению администрации

Рождественского сельского поселения

№ 24 от 26.06.2017г.

**Перечень информации,**

**подлежащей размещению в отведенных для этого местах (стенды и т.п.)**

Размещение Информации в помещениях, занимаемых администрацией Рождественского сельского поселения, и иных отведенных для этих целей местах.

1. Администрация Рождественского сельского поселения в помещениях, и иных отведенных для этих целей местах размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей Информацией.

2. Информация, указанная в части 1, должна содержать:

1) Порядок работы администрации Рождественского сельского поселения, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

2) Условия и порядок получения информации от администрации Рождественского сельского поселения.

3. В помещение, занимаемом администрацией Рождественского сельского поселения, и иных отведенных для этих целей местах, администрация Рождественского сельского поселения вправе размещать иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

Приложение №3

к постановлению администрации

Рождественского сельского поселения

№ 24 от 26.06.2017 г.

**Перечень информации,**

**подлежащей размещению в помещениях, занимаемых администрацией Рождественского сельского поселения и архивных фондах**

Ознакомление с Информацией в помещениях, занимаемых администрацией, а также через архивные фонды.

1. По решению администрации Рождественского сельского поселения в установленном им порядке пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с Информацией в помещениях, занимаемых администрацией Рождественского сельского поселения, с законодательством Российской Федерации, Приморского края и муниципальными правовыми актами.

2. Ознакомление пользователей информацией с Информацией, находящейся в архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Приморского края, муниципальными правовыми актами.

Приложение № 4

к постановлению администрации

Рождественского сельского поселения

№24 от 26.06.2017 г.

**Периодичность и сроки обновления информации**

**о деятельности администрации Рождественского сельского поселения,**

**размещаемой в сети « Интернет»**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория информации** | **Периодичность размещения** |
| **I. Общая информация об администрации Рождественского сельского поселения.** | |
| **1.** Полное и сокращенное наименование администрации Рождественского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации | поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.** Нормативные правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации Рождественского сельского поселения | в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного акта |
| **3.** Структура администрации Рождественского сельского поселения | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры поддерживается в актуальном состоянии |
| **4.** Сведения о Главе Рождественского сельского поселения, главе администрации Рождественского сельского поселения, его заместителях, а также руководителях муниципальных учреждений и предприятий:  **1)** фамилии, имена, отчества, сведения об их полномочиях (компетенции). | поддерживается в актуальном состоянии |
| **5.** Сведения о муниципальных учреждениях и предприятиях:  **1)** перечень муниципальных учреждений и предприятий;  **2)** контактная информация муниципальных учреждений и предприятий (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты) | в течение 5 рабочих дней со дня создания муниципального учреждения, предприятия  поддерживается в актуальном состоянии |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности администрации Рождественского сельского поселения.** | |
| **6.** Нормативные правовые акты администрации Рождественского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений и признании их утратившими силу. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **7.** Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов администрации Рождественского сельского поселения:  1) перечень судебных постановлений, вынесенных по делам о признании недействующими нормативных правовых актов администрации Рождественского сельского поселения. | в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в администрацию Рождественского сельского поселения. |
| **8.** Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | в течение 5 рабочих дней со дня принятия |
| **III. Информация о текущей деятельности администрации Рождественского сельского поселения.** | |
| **9.** Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией Рождественского сельского поселения и порядке их предоставления (исполнения). | в сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно- телекоммуникационной сети Интернет" |
| **10.** Перечень муниципальных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является администрация Рождественского сельского поселения. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **11.** Основные сведения о результатах реализации муниципальных целевых программ. | ежеквартально |
| **12.** Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности администрации Рождественского сельского поселения. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **13.** Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Рождественского сельского поселения, об официальных мероприятиях, организуемых администрацией Рождественского сельского поселения, муниципальными учреждениями и предприятиями (заседания, встречи, брифинги, семинары, «круглые столы» и другие мероприятия).  Итоги официальных визитов, рабочих поездок, а также официальных  мероприятий.  Анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги | в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий  в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий  в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий |
| **14.** Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Рождественского сельского поселения, главы администрации Рождественского сельского поселения, его заместителей, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий. | в течение одного рабочего дня со дня выступления |
| **15.** Информация о состоянии защиты населения и территории Рождественского сельского поселения от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | поддерживается в актуальном состоянии |
| **16.** Информация о результатах проверок, проведенных администрацией Рождественского сельского поселения в пределах своих полномочий. | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| **17.** Сведения о взаимодействии администрации Рождественского сельского поселения с общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными:  **1)** сведения о планируемых мероприятиях;  **2)** сведения об итогах мероприятий | в течение одного дня,  предшествующего дню проведения  мероприятия  в течение одного дня со дня завершения мероприятия |
| **18.** Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией Рождественского сельского поселения, муниципальными учреждениями, предприятиями. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **19.** План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией Рождественского сельского поселения, муниципальными учреждениями, предприятиями. | ежеквартально |
| **IV. Статистическая информация о деятельности администрации МО.** | |
| **20.** Сведения об использовании администрацией Рождественского сельского поселения выделяемых бюджетных средств | ежеквартально |
| **2**1. Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии) | поддерживается в актуальном состоянии |
| **V. Информация о координационных и совещательных органах (МК РСП), образованных администрацией Рождественского сельского поселения.** | |
| **22.** Перечень координационных и совещательных органов, образованных администрацией Рождественского сельского поселения | в течение 5 рабочих дней со дня создания |
| **23.** Положения о координационных и совещательных органах | в течение 5 рабочих дней со дня создания |
| **24.** Сведения о составе координационных и совещательных органов | в течение 5 рабочих дней со дня создания |
| **25.** Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, анонсы заседаний. | не позднее 3 рабочих дней после заседания |
| **VI. Информация о кадровом обеспечении** **администрации Рождественского сельского поселения.** | |
| **26.** Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии |
| **27.** Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Рождественского сельского поселения | в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| **28.** Квалификационные требования к должностям муниципальной службы. | поддерживается в актуальном состоянии |
| **29.** Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии |
| **VI1**. **Сведения о работе с обращениями граждан, поступившими в администрацию Рождественского сельского поселения:** | |
| **30.** Регламент организации работы с обращениями граждан.  **31.** Описание порядка рассмотрения  запросов на получение информации о деятельности администрации Рождественского сельского поселения.  **32.** График приема граждан Главой Рождественского сельского поселения, главой администрации Рождественского сельского поселения, заместителями главы администрации Рождественского сельского поселения;  **33.** График приема граждан отделами администрации Рождественского сельского поселения.  **34.** Обзоры обращений граждан, поступивших в администрацию Рождественского сельского поселения, включающие информацию о результатах  рассмотрения обращений и о принятых мерах  **35.** Контактная информация подразделения по работе с обращениями граждан администрации Рождественского сельского поселения (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты, графическая схема местонахождения приемной) | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения запросов  поддерживается в актуальном состоянии  поддерживается в актуальном состоянии  ежемесячно, в течение первых 5 дней  поддерживается в актуальном состоянии  поддерживается в актуальном состоянии |