**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПРОЕКТ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

поселок Северный

**Об утверждении порядка определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Северного сельского поселения Павловского района**

В соответствии со ст. 14 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация Северного сельского поселения Павловского района постановляет:

1. Утвердить порядок определения Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Северного сельского поселения Павловского района, размещаемой в сети «Интернет» (приложение № 1).
2. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Северного сельского поселения Павловского района, размещаемой в сети Интернет» (Приложение №2).
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Северного сельского поселения Павловского района – https://www.sp-severnoe.ru в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Северного сельского поселения

Павловского района А.В.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации

Северного сельского поселения

Павловского района

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

**Порядок определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Северного сельского поселения Павловского района, размещаемой в сети «Интернет»**

1. Порядок определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Северного сельского поселения Павловского района, 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» (далее - Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Северного сельского поселения Павловского района, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Северного сельского поселения Павловского района.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления Северного сельского поселения Павловского района, предусмотренная Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте Северного сельского поселения Павловского района (далее - официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию администрации Северного 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 Северного сельского поселения Павловского района на бумажном и электронном носителях.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются главой администрации Северного сельского поселения Павловского района 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 Северного сельского поселения Павловского района.

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

10. Перечень информации, утверждается правовым актом администрации Северного сельского поселения Павловского 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 Северного сельского поселения Павловского района.

12. Глава Северного сельского поселения Павловского района рассматривает обращения пользователей информации по вопросам, связанными с нарушениями их прав на доступ к информации о деятельности администрации Северного сельского поселения Павловского района и применяет меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

13. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности администрации Северного сельского поселения Павловского района по запросу осуществляет глава администрации Северного сельского поселения Павловского района.

Глава Северного сельского поселения

Павловского района А.В.Коваленко

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к постановлению администрации

Северного сельского поселения

Павловского района

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

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

| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Общая информация об администрации Северного сельского поселения Павловского района |
| 1 | Полное и сокращенное наименование Администрации, почтовый адрес, номера телефонов справочной службы (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории |
| 2 | Сведения о полномочиях Администрации, перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия Администрации | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов | Специалист 1 категории |
| 3 | Структура Администрации (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения) | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Специалист 1 категории |
| 4 | Сведения о руководителе Администрации (фамилия, имя, отчество) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории |
| 5 | Перечни информационных систем, банков данных реестров, регистров находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории |
| II. Информация о нормотворческой деятельности Северного сельского поселения Павловского района |
| 6. | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией Северного сельского поселения Павловского района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ | В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации) | Специалисты администрации в компетенцию которых входит разработка НПА |
| 7. | Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов  | Не позднее 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда | Специалист 1 категории |
| 8. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Специалисты администрации, в компетенцию которых входит разработка НПА |
| 9. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Совет Северного сельского поселения Павловского района | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | Специалисты администрации, в компетенцию которых входит разработка НПА |
| 10 | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа | Ведущий специалист |
| 11 | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист |
| 12 | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией Северного сельского поселения Павловского района  | Размещается ежемесячно Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории |
| 13 |  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 1 категории |
| III. Иная информация о текущей деятельности |
| 14 | Информация об участии администрации Северного сельского поселения Павловского района в целевых и иных программах | Размещается ежеквартально Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории |
| 15 | Тексты официальных выступлений Главы Северного сельского поселения Павловского района | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | Специалист 1 категории |
| 16 | Сведения об использовании администрацией Северного сельского поселения Павловского района | Ежеквартально  | Специалист 1 категории |
| 17 | Информация о кадровом обеспечении администрации Северного сельского поселения Павловского района, 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 замещения вакантных должностей | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории |
| 18 | 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 Северного сельского поселения Павловского района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ  | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист |
| 19 | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации Северного сельского поселения Павловского района | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист 1 категории |
| 20 | Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Северного сельского поселения Павловского района, подведомственными организациями (при наличии) в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных администрацией подведомственных организациях. | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист 1 категории |
| IV. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления Северного сельского поселения Павловского района |
| 21 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям администрации Северного сельского поселения Павловского района | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист 1 категории |
| 22 | Сведения об использовании подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств |  | Ведущий специалист |
| 23 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках |  | Специалист 1 категории |
| V. Информация о работе администрации Северного сельского поселения Павловского района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления |
| 24 | 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 | Ведущий специалист |
| 25 | Фамилия, имя и отчество должностных лиц администрации Северного сельского поселения Павловского района, 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 течение 5 рабочих дней со дня назначения | Ведущий специалист |
| 26 | 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 | Ведущий специалист |
| 27 | Иная информация о деятельности администрации Северного сельского поселения Павловского района, в соответствии с законодательством РФ | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалисты администрации в компетенцию которых входит определенный раздел |

2

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации Северного сельского поселения Павловского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

«Об утверждении порядка определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Северного сельского поселения Павловского района»

Проект подготовлен и внесен:

Специалистом 1 категории администрации

Северного сельского поселения Ю.Ю.Мороз

Проект согласован:

Ведущий специалист администрации

Северного сельского поселения С.А.Гайдук

# Ведущий специалист администрации

Северного сельского поселения С.И.Николаенко

**З А Я В К А**

**К ПОСТАНОВЛЕНИЮ**

Наименование вопроса: Об утверждении порядка определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Северного сельского поселения Павловского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проект подготовлен и внесён: специалистом 1 категории администрации Северного сельского поселения Юлией Юрьевной Мороз\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Распоряжение разослать: ведущему специалисту администрации Северного сельскогопоселения,Прокуратуре Павловского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.