****

**администрация мерчанского сельского поселения крымского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.07.2017 № 60

село Мерчанское

**О внесении изменений в постановление администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района от 24 июня 2011 года №56**

**«О порядке ведения и информационного наполнения официального сайта администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района»**

Руководствуясь представлением Крымской межрайонной прокуратуры от 5 мая 2017 года № 7-01-2017/2705, в целях актуализации регламентированного перечня информации о деятельности администрации сельского поселения, размещаемой на официальном сайте администрации сельского поселения для получения гражданами полной и достоверной информации о деятельности администрации сельского поселения в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в постановление администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района от 24 июня 2011 года № 56«О порядке ведения и информационного наполнения официального сайта администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района» изложив приложение № 4 «Перечень информации о деятельности администрации Мерчанского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте администрации Мерчанского сельского поселения» в новой редакции (приложение).

2. Ведущему специалисту администрации Мерчанского сельского поселения Крымского района (Годиновой) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Исполняющий обязанности

главы Мерчанского сельского

поселения Крымского района Е.В. Прокопенко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  к постановлению администрации  Мерчанского сельского поселения  Крымского района  от 20.07.2017 №60 |
|  | «ПРИЛОЖЕНИЕ №4  к постановлению администрации  Мерчанского сельского поселения  Крымского района  от 24 июня 2011 года №56 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации Мерчанского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте администрации Мерчанского сельского поселения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Информация** | **Ответственный**  **исполнитель** | **Периодичность размещения**  **(сроки обновления)** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Информация об официальных символах сельского поселения | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.Общая информация об администрации сельского поселения, в том числе: | | | |
|  | а) наименование и структура администрации сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, в том числе "горячих линий", администрации сельского поселения | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам); делопроизводитель | Размещается в течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона) поддерживается в актуальном состоянии |
|  | б) сведения о полномочиях администрации сельского поселения, задачах и функциях общего отдела и специалистов администрации сельского поселения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам) | Размещается в течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона) поддерживается в актуальном состоянии |
|  | в) перечень подведомственных организаций (муниципальных учреждений сельского поселения), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных организаций. | Специалист  администрации сельского поселения  (главный бухгалтер) | Размещается в течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них, информация о реквизитах (почтовом адресе, адресе электронной почты, номере телефона) поддерживается в актуальном состоянии |
|  | г)  сведения о главе сельского поселения , заместителях главы сельского поселения, руководителях отделов администрации сельского поселения, ее структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них). | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам) | Размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта о принятии на работу, информация поддерживается в актуальном состоянии |
|  | д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации сельского поселения, подведомственных учреждений. | Специалист  администрации сельского поселения  (главный бухгалтер) | Размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта |
| 3.Информация о нормотворческой деятельности администрации сельского поселения: | | | |
|  | а) Муниципальные нормативные правовые акты, принятые администрацией сельского поселения и Советом сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими. | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам) | Размещаются в течение 5 рабочих дней после издания правовых актов, внесения изменений в правовые акты, признания их утратившими силу, получения сведений о государственной регистрации нормативных правовых актов |
|  | б) Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения и Совета сельского поселения | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам),  делопроизводитель | Размещаются не позднее 14 рабочих дней со дня заседания Совета сельского поселения |
|  | в) Информацию о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Специалист администрации поселения  (ответственный по торгам) | ежеквартально |
|  | г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Специалисты администрации по направлениям деятельности | Размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него |
|  | г) Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Специалисты администрации по направлениям деятельности | Размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него |
|  | д) порядок обжалования муниципальных правовых актов | Специалист администрации сельского поселения  (по общим вопросам) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | Информация об участии администрации сельского поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией сельского поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы и официальных делегаций администрации сельского поселения | Специалисты администрации по направлениям деятельности | Поддерживается в актуальном состоянии  Анонсы официального визита, рабочей поездки – в течение 1-го рабочего дня перед началом мероприятия.  Итоги официального визита, рабочей поездки – в течение 1-го рабочего дня после окончания соответствующего мероприятия |
| 5. | 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 иная информация, подлежащая доведению администрацией сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами | Ответственное лицо по предупреждению чрезвычайных ситуаций и гражданской защиты сельского поселения | При возникновении чрезвычайных ситуаций информация размещается:  Не позднее 30 минут после введения для соответствующих подсистем и государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режима повышенной готовности;  не позднее 20 минут после введения режима чрезвычайной ситуации |
| 6. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией сельского поселения, а также о результатах проверок, проведенных в администрации сельского поселения, подведомственных учреждениях. | Специалисты администрации по направлениям деятельности | Размещается ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| 7. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельского поселения | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам) | Размещаются в течение 1-го рабочего дня с момента выступления, оглашения заявления |
| 8.Статистическая информация о деятельности администрации сельского поселения,  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 сельского поселения | Специалисты администрации по направлениям деятельности | Размещаются до 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
|  | б) сведения об использовании администрацией сельского поселения, подведомственными учреждениями выделяемых бюджетных средств. | Специалист  администрации сельского поселения  (главный бухгалтер) | Размещаются ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом. Годовой отчет размещается не позднее года, следующего за отчетным годом |
|  | в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Специалист  администрации сельского поселения  (главный бухгалтер) | Размещаются в течение 14 дней после принятия соответствующего правового акта |
| 9.Информацию о кадровом обеспечении администрации сельского поселения, в том числе: | | | |
|  | а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам) | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельского поселения | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам) | Размещаются в течение 3 рабочих дней с момента открытия вакансии |
|  | в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам) | Размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса |
|  | г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам) | Условия конкурса размещаются не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса. Результаты – в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса |
|  | д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей администрации сельского поселения | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 10. | Информация о работе администрации сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам) | ежемесячно |
|  | а) порядок и время приема  граждан (физических лиц), в  том числе представителей  организаций (юридических  лиц), порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам) | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца, поддерживается в актуальном состоянии |
|  | б) Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам); делопроизводитель | Размещается ежеквартально до 10 числа месяца, поддерживается в актуальном состоянии |
|  | в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам); делопроизводитель | 1 раз в полугодие, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом |
| 11. | Информация о проведении публичных слушаний с указанием времени, места и содержания вопросов, выносимых на обсуждение, а также о результатах публичных слушаний | Специалисты администрации по направлениям деятельности | В соответствии с Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в сельском поселении, утвержденным решением Совета сельского поселения |
| 12. | Информация о проведении культурно-массовых мероприятий по работе с молодёжью, спортивно-оздоровительной, профилактике асоциальных явлений, досуговой деятельности | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам); делопроизводитель | ежемесячно |
| 13. | Информация о проведении праздников и культурно-досуговых мероприятий | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам); делопроизводитель | ежемесячно |
| .14. | Информация о работе по поддержке малого и среднего бизнеса | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам); делопроизводитель | ежеквартально |
| 15. | Информация о социально-экономическом развитии сельского поселения | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам); делопроизводитель | ежеквартально |
| 16. | Информация о работе Совета по противодействию коррупции | Специалист  администрации сельского поселения  (по общим вопросам); делопроизводитель | ежеквартально |
| 17. | Информация о деятельности администрации в области управления муниципальными ресурсами (проведение торгов по продаже, сдаче в аренду земельных участков, муниципальных нежилых помещений) | Уполномоченный специалист  администрации | ежеквартально |

Исполняющий обязанности

главы Мерчанского сельского

поселения Крымского района Е.В. Прокопенко