КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ИДРИНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕТЕЛЕКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2021 с.Большой Телек №

Об утверждении порядка определения перечня

информации о деятельности администрации Большетелекского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет»

В соответствии с ст. 14 Федерального закона от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить порядок определения Перечня информации о деятельности администрации Большетелекского сельсовета, размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 1).

2.Утвердить «Перечень информации о деятельности администрации Большетелекского сельсовета, размещаемой в сети Интернет» (Приложение №2).

3.Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Большетелекского сельсовета в сети интернет.

4.Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава сельсовета А.Ю.Игнатьев

Приложение №1 к постановлению администрации Большетелекского сельсовета

от 00.00.2021г. №

**ПОРЯДОК**

**определения перечня информации о деятельности администрации Большетелекского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет».**

1.Порядок определения перечня информации о деятельности администрации Большетелекского сельсовета, 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. Перечень информации о деятельности администрации Большетелекского сельсовета, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Большетелекского сельсовета.

3. Информация о деятельности администрации Большетелекского сельсовета, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте администрации Большетелекского сельсовета (далее - официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию администрации Большетелекского сельсовета.

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

6. Информационные материалы подготавливаются заместителем главы Большетелекского сельсовета на бумажном и электронном носителях.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются должностным лицом Администрации Большетелекского сельсовета и передаются после их окончательного согласования заместителю главы сельсовета на размещение.

8. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц Администрации Большетелекского сельсовета.

9. Ответственный, по информационному обеспечению Администрации Большетелекского сельсовета в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации размещает информационные материалы в разделе (подразделе).

10. Перечень информации, утверждается правовым актом Администрации Большетелекского сельсовета, 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 заместитель главы Боьшетелекского сельсовета Идринского района.

12. Глава Большетелекского сельсовета 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.

13. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности Администрации по запросу осуществляет заместитель главы Большетелекского сельсовета Идринского района.

Приложение № 2

к Постановлению администрации Большетелекского сельсовета

от 00.00. 2021 г. №

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации Большетелекского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I**. Общая информация об Администрации Большетелекского сельсовета** | | | |
| 1. | Полное и сокращенное наименование Администрации, почтовый адрес, номера телефонов справочной службы (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 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. | Заместитель главы сельсовета |
| 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 | Заместитель главы сельсовета |
| 4. | Сведения о руководителе Администрации (фамилия, имя, отчество) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 5 | Перечни информационных систем, банков данных реестров, регистров находящихся в ведении администрации Большетелекского сельсовета, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации** | | | |
| 6. | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией Большетелекского сельсовета, 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 5 рабочих дней со дня опубликования (регистрации) | Заместитель главы сельсовета |
| 7. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Заместитель главы сельсовета |
| 8. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Большетелекский сельский Совет депутатов Идринского района | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | Заместитель главы сельсовета |
| 9. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа | Заместитель главы сельсовета |
| 10. | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 11. | 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 | Заместитель главы сельсовета |
| **III. Иная информация о текущей деятельности** | | | |
| 12. | Информация об участии Администрации Большетелекского сельсовета в целевых и иных программах | Размещается ежеквартально Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 13. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Большетелекского сельсовета | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | Заместитель главы сельсовета |
| 14. | Сведения об использовании Администрацией бюджетных средств | Ежеквартально | Заместитель главы сельсовета |
| 15. | Информация о кадровом обеспечении Администрации, 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 | Заместитель главы сельсовета |
| 16. | 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 Большетелекского сельсовета до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 17. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации. | Поддерживать в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 18. | Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Большетелекского сельсовета, подведомственными организациями (при наличии) в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных администрацией подведомственных организациях. | Поддерживать в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 19. | Информация о состоянии окружающей среды в муниципальном образовании Большетелекский сельсовет (экологическая информация) | Поддерживать в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| **lV.Статистическая информация о деятельности администрации Большетелекского сельсовета** | | | |
| 20. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям администрации Большетелекского сельсовета | Поддерживать в актуальном состоянии | Заместитель главы сельсовета |
| 21. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках |  | Заместитель главы сельсовета |
| **V. Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | | |
| 22. | 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 | Заместитель главы сельсовета |
| 23. | Фамилия, имя и отчество должностных лиц Администрации, 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 | Заместитель главы сельсовета |
| 24. | 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 | Заместитель главы сельсовета |
| 25. | Иная информация о деятельности администрации Зуевского сельсовета Солнцевского района, в соответствии с законодательством РФ |  | Заместитель главы сельсовета |