**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА**

**УСТЬ-ДЖЕГУТИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЭЛЬТАРКАЧСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.05.2014г. а.Эльтаркач №39

Об утверждении порядка определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Эльтаркачского сельского поселения, 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 органов местного самоуправления Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района, размещаемой в сети "Интернет" (приложение № 1).
2. **Утвердить «Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района, размещаемой в сети Интернет» (Приложение №2)**.
3. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Эльтаркачского сельского поселения.

Глава Эльтаркачского

сельского поселения Б.А.Айбазов

Приложение №1 к постановлению администрации Эльтаркачского сельского поселения

от 13.05.2014 г.№39

**ПОРЯДОК**

**определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Эльтаркачского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет».**

1.Порядок определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления Эльтаркачского сельского поселения Усть-Джегутинского муниципального района, 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 органов местного самоуправления Эльтаркачского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Эльтаркачского сельского поселения.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления Эльтаркачского сельского поселения, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте Эльтаркачского сельского поселения (далее - официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Эльтаркачского сельского поселения.

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

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами Администрации Эльтаркачского сельского поселения на бумажном и электронном носителях.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются должностными лицами Администрации Эльтаркачского сельского поселения 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 Эльтаркачского сельского поселения.

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

10. Перечень информации утверждается правовым актом Администрации Эльтаркачского сельского поселения, 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 администрации Эльтаркачского сельского поселения.

12. Глава Эльтаркачского сельского поселения 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 администрации Эльтаркачского сельского поселения.

Приложение № 2

к Постановлению администрации Эльтаркачского сельского поселения

от 13.05.2014 г. № 39

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Эльтаркачского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»**

| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I**. Общая информация об Администрации Эльтаркачского сельского поселения** | | | |
| 1. | Полное и сокращенное наименование Администрации, почтовый адрес, номера телефонов справочной службы (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
| 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 администрации |
| 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 администрации |
| 4. | Сведения о руководителе Администрации (фамилия, имя, отчество) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации |
| 5 | Перечни информационных систем, банков данных реестров, регистров находящихся в ведении администрации Эльтаркачского сельского поселения, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации |
|  |  |  |  |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации** | | | |
| 6. | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией Эльтаркачского сельского поселения, 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 компетенции которых находится разработка НПА |
| 7. | Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Эльтаркачского сельского поселения | Не позднее 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда | Специалист администрации |
| 8. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Специалисты администрации |
| 9. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Совет Эльтаркачского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | Специалисты администрации |
| 10 | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа | Специалист администрации |
| 11 | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | Поддерживается в актуальном состоянии | Ответственное должностное лицо администрации |
| 12 | Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией | Размещается ежемесячно  Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист по вопросам культуры |
| 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 администрации |
| **III. Иная информация о текущей деятельности** | | | |
| 14. | Информация об участии Администрации Эльтаркачского сельского поселения в целевых и иных программах | Размещается ежеквартально Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель Главы |
| 15. | Тексты официальных выступлений Главы и заместителя главы Эльтаркачского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | Специалист администрации |
| 16 | Сведения об использовании Администрацией бюджетных средств | Ежеквартально |  |
| 17 | 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 |  |
| 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 подлежащею до ведению администрацией Эльтаркачского сельского поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации |
| 19 | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации. | Поддерживать в актуальном состоянии |  |
| 20 | Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Эльтаркачского сельского поселения, подведомственными организациями (при наличии) в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных администрацией подведомственных организациях. | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист администрации |
| **lV.Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления Эльтаркачского сельского поселения** | | | |
| 21 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям администрации Эльтаркачского сельского поселения | Поддерживать в актуальном состоянии |  |
| 22 | Сведения об использовании подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств |  | Главный бухгалтер |
| 23 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках |  | Заместитель главы администрации |
| **V. Информация о работе Администрации 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 | Ответственное должностное лицо администрации |
| 25 | 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 | Ответственное должностное лицо администрации |
| 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 | Специалист по обращению граждан |
| 27 | Иная информация о деятельности администрации Эльтаркачского сельского поселения, в соответствии с законодательством РФ |  | Специалисты администрации |