**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАХАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

403550, х. Захаров, ул. Набережная, д. 11 тел/факс (84466) 4-41-37

р/счет 40204810600000000335 в ГРКЦ ГУ Банка России по Волгоградской области

г. Волгограда ОКПО 04126608ИНН3412301267 КПП 341201001

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.12.2020 года №82

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Захаровского сельского поселения в сети Интернет**

В соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, администрация Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать официальным сайтом администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области в сети Интернет сайт, который расположен по электронному адресу: https://admzaharov.ru.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, размещаемой в сети Интернет, согласно приложению № 1.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области от 30 декабря 2013 г. №70 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Захаровского сельского поселения в сети Интернет».

4. Назначить ответственным за наполнение и обновление официального сайта администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области главу Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области Кийкова Е.А.

5. Обязать сотрудников администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области регулярно, своевременно и в полном объеме предоставлять находящуюся в их работе информацию, которая подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте администрации поселения, лицу, ответственному за наполнение и обновление сайта.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Захаровского

сельского поселения            Е.А. Кийков

Приложение № 1

Утвержден постановлением

администрации

Захаровского сельского поселения

от 28.12.2020 года №82

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации Захаровского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |
| --- | --- |
| **Категория информации** | **Периодичность размещения** |
| **1. Общая информация об администрации Захаровского сельского поселения** |
| а) наименование и структура администрации Захаровского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации Захаровского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| б) сведения о полномочиях, задачах и функциях администрации Захаровского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующего нормативного акта |
| в) перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции администрации Захаровского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| г) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании, реорганизации, ликвидации организации. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| д) сведения о главе Захаровского сельского поселения, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них и фотографии) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения на должность. |
| е) перечень реестров, находящихся в ведении администрации Захаровского сельского поселения, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Захаровского сельского поселения  | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| **2. Информация о нормотворческой деятельности администрации Захаровского сельского поселения** |
| а) муниципальные правовые акты администрации Захаровского 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 актом в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Не позднее 10-го числа месяца, следующего за месяцем принятия муниципального правового акта (внесения в него изменений, признания его утратившим силу или недействующими, его регистрации). |
| б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных администрацией Захаровского сельского поселения в Совет депутатов Захаровского сельского поселения | Не менее чем за 5 календарных дней до дня заседания Совета депутатов Захаровского сельского поселения. |
| в) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | В сроки, установленные Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» |
| г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия |
| д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Захаровского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| е) порядок обжалования муниципальных правовых актов, принятых администрацией Захаровского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| **3. Информация об участии администрации Захаровского сельского поселения в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией Захаровского сельского поселения.** |
| а) информация об участии администрации Захаровского сельского поселения в целевых и иных программах | В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об участии в программе. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| б) информация о планируемых мероприятиях, проводимых администрацией Захаровского сельского поселения | Не позднее чем за 10 дней до начала проведения мероприятия.  |
| в) информация о проведенных администрацией Захаровского сельского поселения мероприятиях | В течение 3 рабочих дней после окончания мероприятия. |
| г) сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы Захаровского сельского поселения и официальных делегаций органа местного самоуправления | В течение 3 рабочих дней после окончания визита (рабочей поездки) |
| **4. Информация о состоянии защиты населения и территории 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 до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации** |
| а) информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| б) информация о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях | В течение 1 рабочего дня со дня, когда информация стала известной |
| в) информация о приёмах и способах защиты населения от чрезвычайных ситуаций | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| г) иная информация в сфере защиты от чрезвычайных ситуаций, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| **5. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией Захаровского сельского поселения, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Захаровского сельского поселения, подведомственных организациях** |
| а) информация о результатах проверок, проведенных администрацией Захаровского сельского поселения, подведомственными организациями в пределах их полномочий | В течение 3 рабочих дней после окончания проведения проверки. |
| б) информация о результатах проверок, проведенных в администрации Захаровского сельского поселения, подведомственных организациях | В течение 3 рабочих дней со дня получения сведений о результатах проверок. |
| **6. Тексты официальных выступлений и заявлений главы Захаровского сельского поселения и его заместителя** |
| а) тексты официальных выступлений главы Захаровского сельского поселения и его заместителя | В течение 3 рабочих дней после выступления |
| б) тексты письменных и устных официальных заявлений главы Захаровского сельского поселения и его заместителя | В течение 3 рабочих дней после доведения текста заявлений до адресата. |
| **7. Статистическая информация о деятельности администрации Захаровского сельского поселения** |
| а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Захаровского сельского поселения | Ежегодно не позднее 1 февраля каждого года.  |
| б) сведения об использовании администрацией Захаровского сельского поселения, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально, не позднее последнего дня месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала. |
| в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Захаровского сельского поселения | В течение 10 рабочих дней после принятия решения о предоставлении льгот, отсрочек, рассрочек, списании задолженности |
| **8. Информация о кадровом обеспечении администрации Захаровского сельского поселения** |
| а) порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Захаровского сельского поселения | В течение 5 рабочих дней со дня возникновения вакантной должности |
| в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Захаровского сельского поселения | Условия конкурса размещаются не позднее 10 рабочих дней до проведения конкурса, результаты – в течение 5 рабочих дней после проведения конкурса |
| д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Захаровского сельского поселения | Одновременно с информацией о вакантных должностях. |
| **9. Информация о работе администрации Захаровского сельского поселения с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления**  |
| а) порядок и время приема заявителей в администрации Захаровского сельского поселения, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| б) фамилия, имя и отчество должностного лица администрации Захаровского сельского поселения, к полномочиям которого отнесена организация приема заявителей, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в течение 5 рабочих дней со дня изменений в соответствующих данных. |
| в) обзоры обращений, поступивших в администрацию Захаровского сельского поселения, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально, не позднее 10-го числа месяца, следующего за последним месяцем соответствующего квартала (до 10 апреля, 10 июля, 10 октября, 10 января). |