

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧЕТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
село Кочетовка

10 марта 2017 года

№ 7

Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Кочетовского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273 -ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением правительства Российской Федерации 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, законом Белгородской области от 17 декабря 2009 года №317 «О порядке утверждения перечней информации о деятельности государственных органов Белгородской области, размещаемой в сети Интернет», постановлением Правительства Белгородской области от 26 апреля 2010 года №145-пп «О размещении информации о деятельности органов исполнительной власти Белгородской области в сети Интернет», в целях обеспечения доступа граждан, организаций, общественных объединений к информации о деятельности администрации Кочетовского сельского поселения администрация Кочетовского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности администрации Кочетовского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет.

2. Администрацией сельского поселения наряду с информацией, определенной указанным Перечнем, может быть размещена иная информация с учетом требований Федерального закона от 09 февраля 2009

года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. При размещении информации на официальном сайте администрации Кочетовского сельского поселения необходимо руководствоваться требованиями к технологическим программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтами, утвержденными распоряжением Губернатора Белгородской области от 2 ноября 2009 года №544-р «О требованиях к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтами органов исполнительной власти области» и распоряжением главы администрации Ивнянского района от 06 ноября 2009 года №543 «О требованиях к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным Интернет-сайтом администрации Ивнянского района Белгородской области в сети Интернет».

4. Главному бухгалтеру администрации сельского поселения (Чеботаева Л.Н.) обеспечить своевременное размещение на официальном сайте администрации сельского поселения в сети Интернет отчета о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности администрации Кочетовского сельского поселения и поддержку средств массовой информации по форме, утверждённой постановлением Правительства Белгородской области от 25 апреля 2016 года № 106-пп « О внесении изменений в постановление Правительства Белгородской области от 26 апреля 2010 года № 145-пп».

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Кочетовского сельского поселения в сети Интернет и обнародовать в общедоступных местах.

6. Контроль за обеспечением функционирования официального сайта администрации Кочетовского сельского поселения и информационное сопровождение официального сайта в сети «Интернет» в соответствии с утверждённым перечнем оставляю за собой.

**Глава администрации
Кочетовского сельского поселения**

Л.В.Ермолова

Утверждён
постановлением администрации
Кочетовского сельского поселения
от 10 марта 2017 года № 7

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности администрации Кочетовского сельского
поселения , размещаемой в сети Интернет

	Содержание	Периодичность размещения и обновления	Ответственные
1.	Общая информация о деятельности главы администрации сельского поселения и администрации сельского поселения в зависимости от сферы деятельности администрации сельского поселения.	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Заместитель главы администрации, главный бухгалтер администрации, инспектор
2.	Наименование и структура администрации сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов работников администрации сельского поселения.	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Заместитель главы администрации
3.	Сведения о главе администрации сельского поселения (фамилия, имя, отчество), а также при согласии иные сведения о нём).	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения (изменения данных) должностного лица	Заместитель главы администрации

4.	Сведения о полномочиях администрации сельского поселения, задачах и функциях должностных лиц администрации сельского поселения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции.	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Заместитель главы администрации
5.	Информация о нормативных правовых актах, принятых администрацией сельского поселения	Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу	Заместитель главы администрации
6.	Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных на рассмотрение в земское собрания сельского поселения.	В течение 5 рабочих дней с момента внесения в земское собрание	Специалисты администрации, разрабатывающие проекты
7.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации.	муниципальный заказ по проведению открытых аукционов в электронной форме, открытые конкурсы и запросы котировок цен, размещаются на общероссийском официальном сайте www.zakupki.gov.ru	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные законодательством в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных

			нужд
8.	Административные регламенты исполнения муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения.	Размещается в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу	Специалисты администрации, разрабатывающие регламенты
9.	Сведения об условиях и порядке получения населением и организациями муниципальных услуг, оказываемых администрацией сельского поселения.	Поддерживается в актуальном состоянии.	Заместитель главы администрации
10	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами администрации сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами.	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов.	Специалисты администрации, разрабатывающие регламенты
11	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией сельского поселения.	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих муниципальных правовых актов	Заместитель главы администрации поселения
12	Информация о результатах проверок, проведенных должностными	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок	Специалисты администрации, в отношении которых проводилась

	<p>лицами администрации сельского поселения в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации сельского поселения</p>	<p>не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки</p>	<p>проверка</p>
13	<p>Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации сельского поселения</p>	<p>Размещается в течение одного рабочего дня со дня выступления, заявления</p>	<p>Глава администрации, заместитель главы администрации</p>
14	<p>Информация о кадровом обеспечении администрации сельского поселения, в том числе: порядок поступления граждан на муниципальную службу; сведения о вакантных должностях муниципальной службы и квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей, имеющих в администрации сельского поселения; условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, а также номера телефонов, по которым можно</p>	<p>Поддерживается в актуальном состоянии. Изменения вносятся в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов</p>	<p>Специалист, ответственный за кадровую работу в администрации сельского поселения</p>

	получить справочную информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельского поселения		
15	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации сельского поселения.	Ежегодно на дату составления отчетности	Специалист администрации, ответственный за составление отчетности
16	Сведения об использовании администрацией сельского поселения выделяемых бюджетных средств.	В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об утверждении отчета об использовании администрацией сельского поселения выделяемых бюджетных средств.	Главный бухгалтер администрации
17	Информация о работе администрации сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, других органов местного самоуправления.	Ежегодно. В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта	Специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан

18	Порядок и время приема граждан, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность.	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов	Специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан
19	Фамилия, имя, отчество руководителя или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема граждан и обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера.	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения указанных должностных лиц	Заместитель главы администрации сельского поселения
20	Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежегодно. В течение 1 квартала , следующего за отчетным годом	Специалист администрации, ответственный за работу с обращениями граждан
21	Информация об участии администрации сельского поселения в целевых и иных программах.	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу правовых актов об утверждении (внесении изменений,	Специалист администрации, ответственный за работу

		признании утратившими силу) соответствующих программ и планов, утверждении отчетов об исполнении соответствующих программ и планов	
22	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 органами исполнительной власти области до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Белгородской области.	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации для принятия соответствующих мер, в течение 5 рабочих дней с момента издания, внесения изменений, признания утратившим силу или недействующими НПА	Глава администрации, заместитель главы администрации