

**Российская Федерация**

**Новгородская область**

**Боровичский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРАВКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 06.11.2019г. № 47**

п. Травково

**Об утверждении Порядка предоставления**

**информации Администрацией Травковского сельского поселения**

В соответствии с п. 7 ст. 7 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Администрация Травковского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок предоставления информации Администрации Травковского сельского поселения (далее Администрации сельского поселения).

2. Назначить ответственным по организации доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения специалиста 1 категории администрации сельского поселения.

3. Специалисту администрации сельского поселения обеспечить полноту, достоверность, своевременность и актуальность информации о деятельности Администрации сельского поселения, подлежащей размещению на сайте Травковского сельского поселения, в порядке, установленном настоящим постановлением.

4. Утвердить прилагаемый перечень информации о деятельности администрации сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Травковского сельского поселения.

5. Считать утратившим силу постановление Администрации сельского поселения от 01.06.2012г. № 36.

6. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Травковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте сельского поселения.

**Глава сельского поселения Я. Н. Орлова**

УТВЕРЖДЕН

  постановлением Администрации

Травковского сельского поселения

от 06.11.2019г. № 47

ПОРЯДОК

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ

ТРАВКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Порядка являются отношения, возникающие при предоставлении администрацией сельского поселения находящейся в их распоряжении информации гражданам.

1.2. Информация о деятельности администрации сельского поселения - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией сельского поселения, либо поступившая в администрацию сельского поселения.

К информации о деятельности администрации сельского поселения относятся также муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования, иная информация, касающаяся деятельности администрации сельского поселения.

1.3. Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации сельского поселения. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации.

1.4. Обязанности по предоставлению информации в соответствии с настоящим порядком возлагаются на Администрацию сельского поселения. Глава сельского поселения назначает ответственное за предоставление информации о деятельности лицо, которое предоставляет лицам, указанным в пункте 1.3 настоящего Порядка, информацию о деятельности (о принятых нормативных правовых актах, о проведенных мероприятиях и т.д.) в порядке, установленном пунктом 8.2 настоящего Порядка.

1.5. Иностранные граждане и лица без гражданства вправе требовать предоставления информации администрацией сельского поселения наравне с гражданами Российской Федерации, кроме случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

1.6. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией сельского поселения;

2) порядок рассмотрения администрацией сельского поселения обращений граждан;

3) порядок предоставления администрацией сельского поселения в иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

**2. Гласность и открытость деятельности администрации сельского поселения**

2.1. Деятельность администрации сельского поселения является открытой и гласной.

2.2. Информация о деятельности администрации сельского поселения является общедоступной. Любое ограничение доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения запрещено, кроме случаев, указанных в пункте 3 настоящего порядка.

2.3. Решение об отказе в доступе к информации должно быть мотивировано. Не может быть отказано в ознакомлении с решением, на основании которого доступ к информации ограничивается. Документы и материалы, содержащие требования, доступ к которым должен быть ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляются в части, не содержащей таких сведений.

2.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации не могут относиться к информации ограниченного доступа:

1) муниципальные правовые акты, устанавливающие правовой статус администрации сельского поселения, а также касающиеся прав, свобод и обязанностей граждан, порядка их реализации;

2) документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасности граждан и населения в целом, безопасного функционирования населенных пунктов и производственных объектов;

3) документы, содержащие информацию о деятельности администрации сельского поселения, об использовании бюджетных средств, о состоянии экономики, о потребностях населения, за исключением отнесенных к государственной тайне;

4) документы, накапливаемые в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

**3. Ограничения доступа к информации**

3.1. Информацией ограниченного доступа в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются сведения, отнесенные к государственной тайне, а также конфиденциальная информация и персональные данные муниципальных служащих и служащих администрации сельского поселения.

3.2. Конфиденциальной информацией администрации сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации признаются сведения, содержащие служебную тайну администрации сельского поселения, а также находящиеся в распоряжении администрации сельского поселения сведения, содержащие охраняемую законом тайну других лиц.

3.3. Конфиденциальной информацией, содержащей служебную тайну администрации сельского поселения, признаются сведения:

1) относящиеся исключительно к организационно-техническим правилам внутреннего распорядка работ и обеспечения безопасности работы администрации сельского поселения;

2) содержащиеся в служебной переписке администрации сельского поселения;

3) отражающие конкретное содержание закрытых слушаний и заседаний, а также личную позицию должностного лица при проведении закрытого совещания или голосования.

3.4. Конфиденциальной информацией, содержащей охраняемую законом тайну других лиц, является информация, отнесенная в соответствии с законодательством Российской Федерации к тайне частной жизни, коммерческой, профессиональной и иным видам тайн. Представители администрации сельского поселения несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за разглашение конфиденциальной информации, содержащей охраняемую законом тайну других лиц, если она стала известна в связи с реализацией установленных законодательством полномочий.

3.5. Персональными данными муниципальных служащих и служащих администрации сельского поселения являются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни муниципальных служащих и служащих администрации сельского поселения, позволяющие идентифицировать их личности и содержащиеся в личных делах муниципальных служащих и служащих администрации сельского поселения либо подлежащие включению в их личные дела. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

**4. Способы и формы предоставления информации**

4.1. Основными способами предоставления информации о деятельности администрации сельского поселения являются:

1) обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение администрацией сельского поселения информации о своей деятельности в сети «Интернет»;

3) размещение администрацией сельского поселения о своей деятельности в здании администрации,

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации сельского поселения в здании администрации, а также через библиотеки;

5) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации сельского поселения на собраниях граждан

6) обеспечение доступа граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседания администрации сельского поселения;

7) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации сельского поселения;

8) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами.

4.2. Обеспечение администрацией сельского поселения одного из способов доступа к информации о своей деятельности не может служить основанием для отказа в предоставлении информации посредством любого иного законного способа.

4.3. Информация о деятельности администрации сельского поселения может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

4.4. Форма предоставления информации о деятельности администрации сельского поселения может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации сельского поселения.

4.5. Информация о деятельности в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам.

**5. Виды информации о деятельности администрации сельского поселения**

5.1. К информации о деятельности администрации сельского поселения, предоставляемой в соответствии с настоящим Порядком, относятся:

1) правовые акты;

2)проекты нормативных правовых актов;

3) информация об основных официальных событиях и о текущих решениях и действиях администрации сельского поселения;

4) справочная информация о структуре и порядке работы администрации сельского поселения.

5.2. Информация о деятельности администрации сельского поселения может быть обнародована посредством:

1) опубликования в средствах массовой информации;

2) размещения на информационных стендах;

3) размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. В целях наиболее полного информирования жителей сельского поселения о деятельности администрации сельского поселения могут осуществляться иные способы обнародования информации.

**6. Официальное опубликование правовых актов**

Правовые акты администрации сельского поселения подлежат обязательному опубликованию в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Травковского сельского поселения.

**7. Информация о деятельности администрации сельского поселения, подлежащая размещению в сети «Интернет»**

Информация о деятельности администрации сельского поселения размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Травковского сельского поселения согласно Приложению 1.

Информация о деятельности администрации сельского поселения размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Травковского сельского поселения ответственным специалистом (работником) Администрации сельского поселения, назначенным распоряжением Главы сельского поселения.

Лицо, ответственное за предоставление информации, предоставляет информацию о деятельности администрации сельского поселения, подлежащую размещению в сети «Интернет» на официальном сайте Травковского сельского поселения.

**8. Обеспечение предоставления информации об основных официальных событиях и о текущих решениях и действиях администрации сельского поселения**

8.1. Администрация сельского поселения обеспечивает предоставление в средства массовой информации следующих видов сведений:

1) о вступлении в должность или отставке руководителей администрации сельского поселения;

2) об открытых конкурсах, проводимых администрацией сельского поселения;

3) экстренных сообщений об угрозе катастроф, стихийных бедствий и о прочих событиях и фактах, угрожающих здоровью или имуществу граждан, а также о мерах, принимаемых в связи с этим администрацией сельского поселения.

8.2. Администрация сельского поселения вправе доводить до сведения общественности иную информацию о текущих решениях и официальных событиях.

**9. Предоставление сводной информации**

9.1. Ежегодно Администрация сельского поселения осуществляет подготовку отчета о деятельности, а Глава сельского поселения, отчитывается о работе Администрации сельского поселения в соответствующем периоде на собрании общественности сельского поселения.

9.2. Отчет отражает динамику произошедших за соответствующий период изменений в основных сферах общественной жизнедеятельности.

9.3. В обязательном порядке в отчете с учетом ежегодных изменений отражаются статистические показатели и показатели по следующим направлениям:

1) демографическая ситуация;

2) источники и объемы налоговых поступлений в бюджет сельского поселения, расходование бюджетных средств;

3) социальная защита населения;

4) молодежная политика;

5) другие показатели.

**10. Размещение информации на информационных стендах**

10.1. Справочная информация о структуре и порядке работы администрации сельского поселения, порядке приема граждан, организаций, об условиях и порядке получения информации, а также иная информация о деятельности администрации сельского поселения, обладающая особой актуальностью для посетителей администрации сельского поселения, размещается на информационных стендах.

10.2. Информационные стенды располагаются в общедоступных для посещения граждан помещениях, а также могут располагаться в местах регулярного и значительного скопления людей (учреждениях культуры, иных организациях).

**11. Доступ граждан к ознакомлению с открытым перечнем документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения**

11.1. Администрация сельского поселения обеспечивают доступ заинтересованных граждан для ознакомления с открытым перечнем документов, образующихся в процессе их деятельности.

11.2. Доступ к открытым перечням документов, образующихся в процессе деятельности администрации сельского поселения, осуществляется в местах их нахождения с письменного либо устного разрешения Главы сельского поселения, с предъявлением документов, удостоверяющих личность.

**12. Предоставление информации на основании запроса**

12.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию сельского поселения с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации сельского поселения.

Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование администрации сельского поселения, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

12.3. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в администрацию сельского поселения. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

12.4. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного срока для ответа на запрос.

12.5. Если запрос не относится к деятельности администрации сельского поселения, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если администрация сельского поселения не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

12.6. Администрация сельского поселения вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о деятельности указанных органов.

12.7. Информация о деятельности администрации сельского поселения по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

12.8. При запросе информации о деятельности администрации сельского поселения, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети «Интернет», в ответе на запрос администрация сельского поселения может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

12.9. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрацией сельского поселения.

**13. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

13.1. Решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения, должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения, могут быть обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу либо в суд.

13.2. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности администрации сельского поселения, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

13.3. Должностные лица администрации сельского поселения, муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**14. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения**

Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения осуществляет Глава сельского поселения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Утвержден

постановлением Администрации

сельского поселения

от 06.11.2019г. № 47

ПЕРЕЧЕНЬ

информации о деятельности Администрации Травковского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Администрации Травковского сельского поселения в сети «Интернет»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория информации | Периодичность размещения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об Администрации Травковского сельского поселения (далее Администрация) |
| 1.1. | Полное наименование Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов  | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории Администрации сельского поселения |
| 1.2. | Структура Администрации  | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изме­нения структуры | -//- |
| 1.3. | Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях её структурных подразделений, перечень нормативных правовых актов, опреде­ляющих эти полномочия, задачи и функции | поддерживается в актуальном состоянии | -//- |
| 1.4. | Сведения о Главе сельского поселения (фамилия, имя, отчество, при его согласии иные сведения о нем), его полномочия | в течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений о Главе сельского поселения | -//- |
| 1.5. | Сведения о заместителе Главы администра­ции, (фамилии, имена, отчества, при согласии указанных лиц иные сведения о них) | в течение 5 рабочих дней со дня изменения сведений о заместителе Главы администрации | -//- |
| 1.6. | Перечень информационных систем, банков дан­ных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации | поддерживается в актуальном состоянии |  |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации |
| 2.1. | Муниципальные нормативные пра­вовые акты Администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | в течение 14 календарных дней со дня подписания | Глава сельского поселения  |
| 2.2. | Сведения о признании судом не действующими муниципальных нормативных пра­вовых актов Администрации | в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в Администрацию | -//- |
| 2.3. | Проекты муниципальных нормативных пра­вовых актов Администрации сельского поселения в целях обеспечения независимой антикоррупционной экспертизы | в день регистрации сопроводительного письма о направлении проекта муниципального правового акта Администрации в межрайонную прокуратуру | Специалист 1 категории Администрации сельского поселения |
| 2.4. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государ­ственных и муниципальных нужд» (ссылка на официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист |
| 2.5. | Административные регламенты предоставления муниципальных и государственных услуг (исполнения муниципальных и государст­венных функций) | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения администра­тивного регламента, внесения изменений в него. Поддержи­вается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории Администрации сельского поселения |
| 2.6. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Травковского сельского поселения | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории Администрации сельского поселения |
| 2.7. | Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов Травковского сельского поселения | поддерживается в актуальном состоянии | -//- |
| 3. | Информация о текущей деятельности Администрации |
| 3.1. | Сведения о деятельности Главы сельского поселения | сведения о результатах мероприятий - в течение одного дня со дня завершения мероприятия | Специалист 1 категории Администрации сельского поселения |
| 3.2. | Ежегодные отчеты Главы сельского поселения о результатах деятельности Администрации | в течение 5 рабочих дней со дня опубликования отчета Главы сельского поселения | -//- |
| 3.3. | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы сельского поселения, заместителя Главы администрации  | в течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления | -//- |
| 3.4. | Сведения об основных мероприятиях, проводимых Администрацией | анонсы предстоящих меро­приятий - в конце каждого месяца;сведения о результатах меро­приятий - в течение одного дня со дня завершения меро­приятия | -//- |
| 3.5. | Информация об участии Администрации в целевых и иных программах | поддерживается в актуальном состоянии | -//- |
| 3.6. | Основные сведения о результатах реализации целевых программ, выполнении целевых показателей, об объемах финансовых ресурсов, затраченных на выполнение целевой программы | ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Главный специалист – главный бухгалтер  |
| 3.7. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику социально-экономического развития сельского поселения | ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Ведущий специалист администрации |
| 3.8. | Сведения об использовании Администрацией, выделяемых бюджетных средств | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения ежеквартального, еже­годного отчетов об использо­вании бюджетных средств | Главный специалист – главный бухгалтер  |
| 3.9. | Сведения о государственных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) Администра­цией области, и порядке их предоставления (исполнения) | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории Администрации сельского поселения |
| 3.10. | Информация о состоянии защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории Администрации сельского поселения |
| 4. | **Информация о кадровом обеспечении Администрации** |
| 4.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории Администрации сельского поселения |
| 4.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации | в течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | -//- |
| 4.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации | поддерживается в актуальном состоянии | -//- |
| 4.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации | условия конкурса размеща­ются не позднее 3 рабочих дней со дня опубликования в газете "Красная искра" информации о прове­дении конкурса;результаты - в течение месяца со дня завершения конкурса | -//- |
| 4.5. | Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в Админист­рации | поддерживается в актуальном состоянии | -//- |
| 4.6. | Состав конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Админист­рацией состава кон­курсной комиссии | -//- |
| 4.7. | Сведения о порядке обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Адми­нистрации | поддерживается в актуальном состоянии | -//- |
| 4.8. | Порядок работы комиссии по соблюдению требо­ваний к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должно­сти муниципальной службы в Администрации, и урегулированию конфликта интересов | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Админист­рацией порядка работы комиссии | -//- |
| 4.9. | Информация о принимаемых мерах по противо­действию коррупции в Администрации | поддерживается в актуальном состоянии | -//- |
| 5. | **Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** |
|  | Сведения о порядке и времени приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема. Поддержи­вается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории Администрации сельского поселения |
|  | Контактная информация должностного лица Администрации, на которое возложены полномочия по работе с обращениями, в том числе фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес места нахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист 1 категории Администрации сельского поселения |
|  | Обзоры обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и орга­нов местного самоуправления, поступивших в Администрацию, включающие инфор­мацию о результатах рассмотрения обращений и о принятых мерах (без указания персональных данных) | 1 раз в полгода, до 15 июля и 15 января каждого года | -//- |
|  | Иная информация о деятельности Администрации, подлежащая размещению в сети «Интернет» в соответствии с федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации, нормативными право­выми актами Администрации области | в сроки, установленные федеральными законами, актами Правительства Россий­ской Федерации, областными законами, актами Губернатора области и Администрации области | -//- |

1. Предусмотренные настоящим перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты о внесении изменений и признании утратившими силу актов, размещаются на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет» с указанием их вида, наимено­вания государственного органа, принявшего акт, наименования акта, даты его издания, номера и даты вступления в силу, сведений об официальном опубликовании нормативного правового акта.

2. Предусмотренные настоящим перечнем судебные решения размещаются на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет» с указанием их вида, наименования суда, даты принятия решения, номера дела, сведений о вступлении решения в законную силу.

3. В случае если в информации, подлежащей размещению на официальном сайте Администрации сельского поселения в сети «Интернет», в тексте присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, карты, рисунки, фотографии и др.), такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_