

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРЕГРЕБНОЕ**  **Октябрьского района**  **Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | | | | | |
| « | 19 | » | мая | 20 | 14 | г. |  | № | 186 |
| с. Перегребное | | | | | | | | | |

Об организации доступа

к информации о деятельности

администрации сельского поселения Перегребное

В целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации сельского поселения Перегребное, реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Устава сельского поселения Перегребное:

1. Утвердить:

1.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное согласно приложению № 1.

1.2. Порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное, размещаемой в сети Интернет, согласно приложению № 2.

1.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным веб-сайтом сельского поселения Перегребное согласно приложению № 3.

1.4. Перечень информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное, размещаемой в сети Интернет, согласно приложению № 4.

1.5. Перечень общедоступной информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных, согласно приложению № 5.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Октябрьские вести».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Перегребное по социальным и организационно-правовым вопросам Глухову П.В.

Глава сельского поселения Перегребное В.А. Воробьёв

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1 к постановлению администрации сельского поселения Перегребное от 19.05.2014 г. № 186 |

**ПОРЯДОК**

**обеспечения доступа к информации**

**о деятельности администрации сельского поселения Перегребное**

1. Общие положения

1.1. Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», уставом сельского поселения Перегребное и устанавливает порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) информация о деятельности администрации сельского поселения Перегребное – информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией сельского поселения Перегребное (далее - администрация) или организациями, подведомственными администрации (далее - подведомственные организации), либо поступившая в администрацию или организации. К информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное относятся муниципальные правовые акты сельского поселения Перегребное, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации и организаций, иная информация, касающаяся ее деятельности;

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

3) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию сельского поселения Перегребное либо к должностному лицу администрации о предоставлении информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное;

4) официальный веб-сайт сельского поселения Перегребное (далее – официальный веб-сайт) - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), содержащий информацию о деятельности администрации сельского поселения Перегребное, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации сельского поселения Перегребное.

1.3. Действие настоящего Порядка не распространяется на отношения, связанные с:

1) обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется в администрации сельского поселения Перегребное;

2) порядком представления структурными подразделениями администрации сельского поселения Перегребное в государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением администрацией своих полномочий;

3) порядком рассмотрения администрацией сельского поселения Перегребное обращений граждан.

1.4. Распоряжением администрации сельского поселения Перегребное определяются структурные подразделения и (или) уполномоченные должностные лица, ответственные за организацию доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное.

1.5. Требования к запросу, его рассмотрение и подготовка ответа на запрос осуществляются в порядке и сроки, установленные статьями 18 и 19 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. Информация о деятельности администрации сельского поселения Перегребное не предоставляется в случаях, установленных статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Способы обеспечения доступа к информации

о деятельности администрации сельского поселения Перегребное

2.1. Доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное обеспечивается следующими способами:

1) обнародование (опубликование) администрацией сельского поселения Перегребное информации о своей деятельности в газете «Октябрьские вести»;

2) размещение администрацией сельского поселения Перегребное информации о своей деятельности на официальном веб-сайте по адресу www. peregrebnoe.ru;

3) размещение администрацией сельского поселения Перегребное информации о своей деятельности в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей с информацией о деятельности администрации сельского поселения Перегребное в занимаемых помещениях, а также через библиотечные и архивные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях коллегиальных органов администрации сельского поселения Перегребное;

6) предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное.

2.2. Информация о деятельности администрации сельского поселения Перегребное размещается на официальном веб-сайте в порядке, установленном постановлением администрации сельского поселения Перегребное.

2.3. Официальное обнародование (опубликование) муниципальных нормативных правовых актов администрации сельского поселения Перегребное в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с уставом сельского поселения Перегребное.

3. Ознакомление с информацией о деятельности

администрации сельского поселения Перегребное в занимаемых помещениях

и иных отведенных для этих целей местах,

а также через библиотечные и архивные фонды

3.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности администрации сельского поселения Перегребное в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды.

3.2. Информация на информационных стендах должна содержать:

1) порядок работы администрации сельского поселения Перегребное, включая порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от структурных подразделений, должностных лиц администрации сельского поселения Перегребное;

3) справочные телефоны, включая телефоны должностных лиц структурных подразделений администрации сельского поселения Перегребное;

4) справочную информацию об администрации сельского поселения Перегребное.

3.3. Структурные подразделения администрации сельского поселения Перегребное вправе размещать в занимаемых помещениях и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

3.4. Ознакомление с информацией о деятельности администрации сельского поселения Перегребное осуществляется:

1) через библиотечные фонды межпоселенческих библиотек в границах сельского поселения Перегребное в соответствии с установленным порядком библиотечного обслуживания;

2) через муниципальный архив Октябрьского района, включая доступ к архивным фондам администрации сельского поселения Перегребное, в соответствии с установленным порядком доступа к архивным фондам.

4. Присутствие на заседаниях

коллегиальных органов администрации сельского поселения Перегребное

4.1. Администрация сельского поселения Перегребное обеспечивает порядок участия приглашаемых на заседания коллегиальных органов администрации сельского поселения Перегребное граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также средств массовой информации.

4.2. Перед началом заседания коллегиального органа администрации сельского поселения Перегребное проводится регистрация присутствующих граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также средств массовой информации.

4.3. Во время проведения заседания коллегиального органа администрации сельского поселения Перегребное присутствующие не вправе обращаться с запросом информации в устной форме и требовать немедленного ответа на него. Присутствовавшие на заседании коллегиального органа администрации сельского поселения Перегребное вправе после окончания заседания обратиться с запросом информации и получить ответ на него в запрашиваемой форме в соответствии с частью 5 настоящего Порядка.

5. Порядок и форма предоставления информации

о деятельности администрации сельского поселения Перегребное

5.1. Регистрацию запросов (кроме запросов граждан), составленных в письменной форме и поступивших в администрацию сельского поселения Перегребное, а также поступивших по сети Интернет (на официальный веб-сайт) осуществляет секретарь приемной администрации сельского поселения Перегребное.

5.2. Информация о деятельности администрации сельского поселения Перегребное предоставляется в устной форме или в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

5.2.1. Информация о деятельности администрации сельского поселения Перегребное в устной форме предоставляется пользователям информацией:

1) во время проведения собраний и конференций граждан, а также публичных слушаний;

2) во время личного приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления должностными лицами администрации сельского поселения Перегребное;

3) при проведении пресс-конференций, брифингов для представителей средств массовой информации, а также другими способами информирования средств массовой информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное;

4) по справочным телефонам администрации сельского поселения Перегребное либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных администрацией на ее предоставление.

5.2.2. В устной форме по телефону предоставляется информация справочного характера, требующая краткого содержания ответа.

5.2.3. Документированная информация в виде копий муниципальных правовых актов на бумажном носителе предоставляется гражданину, организации, общественному объединению, государственным органам и органам местного самоуправления в соответствии с установленным настоящим Положением порядком.

5.2.4. Информация предоставляется платно в случае, если запрашиваемая информация не входит в перечень бесплатной информации в соответствии со статьей 21 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Порядок взимания платы установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 860 «Об утверждении Правил взимания платы за предоставление информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.3. При невозможности предоставления информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации сельского поселения Перегребное.

5.4. Информация о деятельности администрации сельского поселения Перегребное может быть передана также по сетям связи общего пользования.

6. Основные требования при организации доступа к информации

о деятельности администрации сельского поселения Перегребное

6.1. Структурные подразделения и должностные лица администрации сельского поселения Перегребное, ответственные за организацию доступа к информации, в пределах своих полномочий создают организационно-технические и другие условия, необходимые для реализации права на доступ к информации.

6.2. При организации доступа к информации о деятельности администрации структурные подразделения и должностные лица администрации сельского поселения Перегребное обязаны:

1) обеспечить соблюдение прав пользователей информацией,  установленного порядка и сроков предоставления информации;

2) обеспечить достоверность предоставляемой информации;

3) изымать из предоставляемой информации сведения, относящиеся к информации ограниченного доступа;

4) в случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

6.3. При организации доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное структурные подразделения и должностные лица администрации сельского поселения Перегребное вправе:

1) уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации;

2) в ответе на запрос ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

6.4. Администрация сельского поселения Перегребное осуществляет расходы, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное, в пределах финансирования администрации по бюджетной смете.

7. Контроль за обеспечением доступа

к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное

7.1. Общий контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное осуществляет глава сельского поселения Перегребное в следующих формах:

1) проверка деятельности муниципальных служащих администрации сельского поселения Перегребное на основании ежеквартально представляемой заместителем главы администрации сельского поселения Перегребное по социальным и организационно-правовым вопросам обобщенной информации по осуществлению ими обязанностей по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное;

2) заслушивание по мере необходимости отчетов руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения Перегребное об осуществлении деятельности по обеспечению доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное.

7.2. Непосредственный контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное осуществляют руководители структурных подразделений администрации сельского поселения Перегребное.

7.3. Контроль за размещением информации на официальном веб-сайте, периодичностью и соблюдением срока ее обновления, за обнародованием (опубликованием) информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное в средствах массовой информации, а также размещением информации в помещениях, занимаемых администрацией сельского поселения Перегребное, и в иных отведенных для этих целей местах, осуществляет заместитель главы администрации сельского поселения Перегребное по социальным и организационно-правовым вопросам.

7.4. Контроль за своевременностью ответов по запросу пользователей информацией осуществляет отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное.

8. Защита права на доступ к информации

и ответственность за нарушение права на доступ к информации

о деятельности администрации сельского поселения Перегребное

8.1. Защита права на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения Перегребное, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу (главе сельского поселения Перегребное, заместителю главы администрации сельского поселения Перегребное, руководителю структурного подразделения администрации сельского поселения Перегребное) либо в суд.

8.3. Должностные лица администрации сельского поселения Перегребное, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. Должностные лица, ответственные за предоставление информации, несут персональную ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений, соблюдение сроков предоставления информации об администрации сельского поселения Перегребное, а также за отсутствие в них сведений конфиденциального характера.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к постановлению администрации сельского поселения Перегребное от 19.05.2014 г. № 186 |

### ПОРЯДОК

### утверждения перечня и подготовки информации

### о деятельности администрации сельского поселения Перегребное,

### размещаемой в сети Интернет

1. Порядок утверждения перечня и подготовки информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное, 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 сельского поселения Перегребное, размещаемой в сети Интернет (далее – перечень), утверждается постановлением администрации сельского поселения Перегребное. Внесение изменений в перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

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

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

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

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации сельского поселения Перегребное на бумажном и электронном носителях, в формате, определяемом Положением об официальном веб-сайте сельского поселения Перегребное, и представляются с заявкой на размещение информационных материалов на официальном веб-сайте по форме согласно приложению.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются руководителями структурных подразделений администрации сельского поселения Перегребное и передаются после их окончательного согласования в отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное на бумажном и электронном носителях, а также по электронной почте.

8. Идентичность содержания информационных материалов на бумажном и электронном носителях подтверждается в заявке ответственными за подготовку материалов работниками администрации сельского поселения Перегребное.

9. Оригиналы заявок и информационных материалов хранятся в отделе правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное, копии - в соответствующих структурных подразделениях администрации сельского поселения Перегребное.

10. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений администрации сельского поселения Перегребное.

11. Отдел правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации ответственным структурным подразделением администрации сельского поселения Перегребное обеспечивает размещение информационных материалов в разделе (подразделе), указанном в заявке.

В исключительных случаях для своевременного размещения информации на официальном веб-сайте ответственным работникам администрации сельского поселения Перегребное организуется доступ к административной панели веб-сайта для самостоятельного размещения информационных материалов на официальном веб-сайте.

12. Перечень утверждается правовым актом администрации сельского поселения Перегребное, в котором определяются периодичность размещения информации на официальном веб-сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных частью 9 статьи 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

13. Администрация сельского поселения Перегребное наряду с информацией, указанной в пункте 3 настоящего Порядка и относящейся к ее деятельности, с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ размещает в сети Интернет иную информацию, предусмотренную Положением об официальном веб-сайте сельского поселения Перегребное.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Порядку утверждения перечняи подготовки информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное,размещаемой в сети Интернет |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Заместителю главы администрации сельского поселения Перегребное по социальным и организационно-правовым вопросам,  заведующему отделом правового обеспечения, муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВКА**

на размещение информационных материалов

на официальном веб-сайте сельского поселения Перегребное

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

(наименование структурного подразделения)

просит разместить, внести изменения, заменить, удалить в тематическом разделе (подразделе) официального веб-сайта:

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

(наименование раздела и соответствующего подраздела)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  информационного  материала | Вид работы  (разместить новый  материал, включить,  исключить, заменить) | Контрольная дата размещения или удаления  материала | Примечание |
|  |  |  |  |

Ответственный работник (ФИО, должность, телефон): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Идентичность содержания информационного материала в бумажном и электронном виде подтверждаю.

Руководитель структурного подразделения

администрации сельского поселения Перегребное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3 к постановлению администрации сельского поселения Перегребное от 19.05.2014 г. № 186 |

**ТРЕБОВАНИЯ**

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам**   
**обеспечения пользования официальным веб-сайтом**   
**сельского поселения Перегребное**

1. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным веб-сайтом сельского поселения Перегребное (далее – официальный веб-сайт) установлены в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным веб-сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

3. Для просмотра официального веб-сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

4. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре официального веб-сайта.

5. Технологические и программные средства ведения официального веб-сайта должны обеспечивать:

1) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения официального веб-сайта;

2) ежемесячное копирование информации с официального веб-сайта на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с резервного носителя;

3) защиту информации от несанкционированной модификации, копирования, уничтожения и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

4) хранение информации, размещенной на официальном веб-сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

6. Информация о деятельности администрации сельского поселения Перегребное должна размещаться на официальном веб-сайте на государственном языке Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к постановлению администрации сельского поселения Перегребное от 19.05.2014 г. № 186 |

### **ПЕРЕЧЕНЬ**

### ****информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное,****

### ****размещаемой в сети Интернет****

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Перечень информации** | **Сроки обновления (периодичность размещения)**  **информации** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Общая информация о деятельности администрации сельского поселения Перегребное, в том числе:** |  |
| **1.1.** | Полное и сокращенное наименование администрации сельского поселения Перегребное, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона справочной службы, телефон доверия администрации сельского поселения Перегребное | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **1.2.** | Сведения о полномочиях администрации сельского поселения Перегребное, задачах и функциях структурных подразделений администрации сельского поселения Перегребное, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | В течение 3-х дней с момента принятия муниципального нормативного правового акта |
| **1.3** | Структура администрации сельского поселения Перегребное, с указанием муниципального нормативного правового акта, ее утверждающего | В течение 3-х дней с момента принятия муниципального нормативного правового акта |
| **1.4.** | Сведения о главе сельского поселения Перегребное, заместителях главы администрации сельского поселения Перегребное, руководителях структурных подразделений администрации сельского поселения Перегребное (фамилии, имена, отчества, фотографии, контактная информация, а так же биографические сведения, по согласованию с указанными лицами) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **1.5.** | Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера главы сельского поселения Перегребное, заместителей главы администрации сельского поселения Перегребное, специалистов и членов их семей | В порядке и сроки установленные постановлениями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |
| **1.6.** | Сведения о структурных подразделениях администрации сельского поселения Перегребное, сведения об их задачах и функциях, а так же почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб указанных подразделений | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **1.7.** | Перечень учреждений муниципального образования сельское поселение Перегребное, сведения об их руководителе, задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса официального сайта, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб учреждений | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **1.8.** | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации сельского поселения Перегребное | В течение 30 календарных дней со дня создания информационных систем, банков данных, реестров, регистров  (соответствующие сведения подлежат обновлению только  в случае их изменения) |
| **1.9.** | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией сельского поселения Перегребное, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | В течение 10 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.** | **Информация о нормотворческой деятельности администрации сельского поселения Перегребное, в том числе:** |  |
| **2.1.** | Муниципальные правовые акты, изданные администрацией сельского поселения Перегребное, 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 Российской Федерации | В течение 10 календарных дней со дня подписания нормативного правового акта, либо со дня вступления в законную силу решения суда, либо со дня государственной регистрации муниципального правового акта |
| **2.2.** | Тексты проектов муниципальных правовых актов разрабатываемых администрацией сельского поселения Перегребное, внесенных в Совет депутатов сельского поселения Перегребное | Не позднее рабочего дня, следующего за днем согласования данного проекта муниципального нормативного правового акта в отделе правового обеспечения муниципальной службы и социальной политики администрации сельского поселения Перегребное |
| **2.3.** | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, включающая в себя: |  |
| **2.3.1.** | План-график по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд | В течение 2 рабочих дней со дня утверждения плана-графика  Поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.3.2.** | - Реестр контрактов | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.4.** | Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией сельского поселения Перегребное, порядке их предоставления (исполнения), в том числе административные регламенты предоставления муниципальных услуг и стандарты муниципальных услуг | В сроки установленные постановлением администрации Октябрьского района от 28.02.2013 № 54 «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг сельского поселения Перегребное» |
| **2.5.** | Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией сельского поселения Перегребное к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами сельского поселения Перегребное | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **2.6.** | Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Перегребное и иных решений, действий (бездействия) администрации сельского поселения Перегребное, должностных лиц администрации сельского поселения Перегребное, организаций сельского поселения Перегребное | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **3.** | Информация об участии администрации сельского поселения Перегребное в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях проводимых администрацией сельского поселения Перегребное, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации сельского поселения Перегребное | Поддерживается в актуальном состоянии  Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий.  Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) – в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий |
| **4.** | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **5.** | Информация о результатах проверок в муниципальных учреждениях сельского поселения Перегребное, проведенных администрацией сельского поселения Перегребное, в пределах ее полномочий, а также проведенных в администрации сельского поселения Перегребное | В течение 2 рабочих дней  со дня подписания актов проверок |
| **6.** | Тексты официальных выступлений и заявлений главы сельского поселения Перегребное, заместителей главы администрации сельского поселения Перегребное | В течение 2 рабочих дней  со дня в котором состоялось официальное выступление либо сделано официальное заявление |
| **7.** | **Статистическая информация о деятельности администрации сельского поселения Перегребное, в том числе:** |  |
| **7.1.** | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации сельского поселения Перегребное |  |
| 7.2. | Сведения об использовании администрацией сельского поселения Перегребное и муниципальными учреждениями сельского поселения Перегребное выделяемых бюджетных средств | После рассмотрения Советом депутатов сельского поселения Перегребное информации об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение Перегребное за квартал, полугодие, 9 месяцев, год |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям налоговых льготах, отсрочках, рассрочках | Ежеквартально, не позднее  20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **8.** | **Информация о кадровом обеспечении администрации сельского поселения Перегребное, в том числе** |  |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию сельского поселения Перегребное | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельского поселения Перегребное | В течение 10 рабочих дней  со дня появления вакантной должности |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Перегребное | В течение 10 рабочих дней  со дня появления вакантной должности |
| 8.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Пернгребное | В течение 10 рабочих дней  со дня объявления конкурса  и подведения результатов конкурса соответственно |
| 8.5. | Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельского поселения Перегребное | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.6. | Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Перегребное | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии |
| 8.7. | Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Перегребное | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 8.8. | Положение и состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов, образованной при администрации сельского поселения Перегребное | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 8.9. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации сельского поселения Перегребное и муниципальных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **9.** | **Информация о работе администрации сельского поселения Перегребное с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:** |  |
| 9.1. | Порядок и время приема должностными лицами администрации сельского поселения Перегребное 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 |
| 9.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или должностного лица администрации сельского поселения Перегребное, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и мерах, принятых по результатам рассмотрения обращений | Ежегодно, не позднее  1 марта года, следующего  за отчетным |
| 10. | Иная информация о деятельности администрации сельского поселения Перегребное, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры | В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к постановлению администрации сельского поселения Перегребное от 19.05.2014 г. № 186 |

**Перечень**

**общедоступной информации о деятельности администрации сельского поселения Перегребное, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Набор данных** |
|  | Основные показатели социально-экономического развития |
|  | Данные ежеквартальной, годовой отчетности об исполнении бюджета муниципального образования сельское поселение Перегребное |
|  | Информация о совершении нотариальных действий |
|  | Информация об осуществлении отдельных государственных полномочий в сфере регистрации актов гражданского состояния |
|  | Чрезвычайные ситуации |
|  | Реестр учреждений (зданий, сооружений) предназначенных для развертывания пунктов временного размещения населения на территории сельского поселения Перегребное |
|  | Организации жилищно-коммунального комплекса |
|  | Информация об уровне платы за коммунальные услуги, предоставляемые населению организациями жилищно-коммунального хозяйства |
|  | Информация о внесении изменений в правила землепользования и застройки |
|  | Информация по вопросам предоставления разрешения на отклонения от предельных параметров разрешенного строительства |
|  | Списки граждан нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договорам социального найма |
|  | Реестр жилых помещений признанных в установленном порядке непригодными и подлежащих сносу на территории поселения |
|  | Информация об уровне платы за коммунальные услуги, предоставляемые населению организациями жилищно-коммунального хозяйства |
|  | Учреждения культуры |
|  | Единый календарный план поселковых, районных, окружных спортивных мероприятий |
|  | Единый календарный план поселковых, районных, окружных культурно-массовых мероприятий |
|  | Информация о координационных и совещательных органах, образованных администрацией сельского поселения Перегребное |
|  | Информация об организации и осуществлении первичного воинского учета |