**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СУРОВИКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«25» июля 2019 г. № 23**

**Об обеспечении реализации прав**

**граждан и юридических лиц на**

**доступ к информации о деятельности**

**администрации Качалинского**

**сельского поселения**

 В целях обеспечения реализации прав граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности администрации Качалинского сельского поселения и 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», администрация Качалинского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить официальным сайтом администрации Качалинского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области www.admkachalin.ru, адрес электронной почты администрации Качалинского сельского поселения admkachalin@yandex.ru.
2. Утвердить Порядок утверждения перечня информации о деятельности администрации Качалинского сельского поселения и сроки обновления (периодичности размещения) информации, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение №1).
3. Утвердить перечень информации о деятельности администрации Качалинского сельского поселения, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (Приложение № 2).
4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Качалинского

сельского поселения Е.Ф.Кудлаева

**Приложение N 1
Утверждено
Постановлением
главы**

 **Качалинского сельского поселения**

 **«25» июля 2019 года № 23**

**Порядок**

**утверждения перечня информации о деятельности администрации Качалинского** **сельского поселения, размещаемой в информационно-телекоммуникационной**

**сети Интернет**

1. Порядок утверждения перечня информации о деятельности администрации Качалинского сельского поселения, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления».

2. Перечень информации о деятельности администрации Качалинского сельского поселения (далее - администрация), внесение изменений в перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

1. Включению в перечень подлежит информация о деятельности администрации (далее -информации), предусмотренная Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в части, относящейся к деятельности администрации).
2. Постановлением администрации об утверждении перечня одновременно определяются периодичность размещения информации на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть «Интернет»), сроки обновления информации на официальном сайте администрации в сети «Интернет», обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законов, интересов, иные требования к размещению указанной информации.
3. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Порядка, подлежит размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет".
4. Администрация наряду с информацией, указанной в пункте 3 настоящего Порядка и относящейся к ее деятельности, может размещать в сети "Интернет" иную информацию, в том числе информацию о своей деятельности, с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов местного самоуправления».

**Приложение № 2
Утверждено
Постановлением
главы**

 **Качалинского сельского поселения**

 **«25» июля 2019 года № 23**

**Перечень**

**информации о деятельности администрации Качалинского** **сельского поселения размещаемой в информационно-телекоммуникационной**

**сети Интернет**

Настоящий перечень подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Вид (наименование) информации** | **Сроки обновления (периодичность размещения) информации** |
| **1.** | **Общая информация об администрации Качалинского** **сельского поселения в том числе:** |
| **1.1** | Наименование и структура администрации Качалинского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона справочной службы, администрации муниципального образования (при наличии) | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **1.2.** | Сведения о полномочиях администрации сельского поселения, задачах и функциях органов и структурных подразделений администрации сельского поселения, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **1.3.** | Перечень организаций, подведомственных администрации Качалинского сельского поселения, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера служебных телефонов справочных служб организаций, подведомственных администрации Качалинского сельского поселения | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **1.4.** | Сведения о руководителях администрации;(главе администрации, заместителях главы администрации) Качалинского сельского поселения и руководителях органов структурных подразделений администрации Качалинского сельского поселения, организации руководителях подведомственных администрации Качалинского сельского поселения(фамилия, имя, отчества руководителей, номера служебных телефонов) | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **1.5.** | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Качалинского сельского поселения, организаций, подведомственных администрации Качалинского сельского поселения | В течение 30 календарных дней со дня создания информационных систем, банков данных, реестров, регистров (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **1.6.** | Сведения о средствах массовой информацииучреждений администрацииКачалинского сельского поселения(при наличии) | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **1.7.** | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера | Ежегодно, не позднее 1 июля  |
| **2.** | **Информация о нормотворческой деятельности администрации Качалинского сельского поселения****в том числе:** |
| **2.1.** | Муниципальные нормативные правовые акты, принятые (изданные) администрацией сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признание их утратившими силу, признание их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актах администрации Качалинского сельского поселения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации  | В течении 15 календарных дней со дня подписания нормативного правового акта либо дня вступления в законную силу решения суда, либо со дня государственной регистрации нормативно – правового акта |
| **2.2.** | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд администрации Качалинского сельского поселения 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» |
| **2.3.****2.4.** | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемыхадминистрацией Качалинского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актамиадминистрации Качалинского сельского поселения | В течении 15 календарных дней со дня принятия (установления) регламента (стандарта) либо внесения в него изменений |
| Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **2.5.** | Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации Качалинского сельского поселения  | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
|  **3.** | Информация об участии администрации сельского поселения в целевых и иных программах, межмуниципальном сотрудничестве, а также мероприятиях, проводимых администрацией Качалинского сельского поселения | В течении 15 календарных дней со дня принятия решения о участии в программе межмуниципальном сотрудничестве.  |
| **4.** | Тексты официальных выступлений и заявлений главы администрации муниципального образования | В течении 2 рабочих дней со дня, котором состоялось официальное выступление либо сделано официальное заявление |
| **5.** | Информация о состоянии администрацииКачалинского сельского поселения, территории сельского поселения, о чрезвычайных ситуаций, принятых мерах по обеспечению безопасности, о прогнозируемых возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией сельского поселения до сведения населения и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Волгоградской области | Ежеквартально, не позднее20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.В течение одного рабочего дня со дня установления вероятности возникновения чрезвычайной ситуации; в течение одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации |
| **6.** | **Статистическая информация о деятельности администрации Качалинского сельского поселения, в том числе:** |
| **6.1.** | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности администрации Качалинского сельского поселения, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Качалинского сельского поселения | Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.Ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным кварталом |
| **6.2.** | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет администрации Качалинского сельского поселения | Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом |
| **7.** | **Информация о кадровом обеспечении администрации Качалинского** **сельского поселения, в том числе:** |
| **7.1.** | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию Качалинского сельского поселения | Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **7.2.** | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Качалинского сельского поселения | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца |
| **7.3.** | Квалификационные требования к кандидатамна замещение вакантных должностей; муниципальной службы в администрации сельского поселения. | В течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности |
| **7.4.** | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Качалинского сельского поселения  | В течение 10 рабочих днейсо дня появления вакантной должности |
| **7.5.** | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Качалинского сельского поселения.  | В течение 7 рабочих дней со дня объявления конкурса и подведения результатов конкурса соответственно |
| **8.** | **Информация о работе администрации Качалинского** **сельского поселения****с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц)****общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления в том числе:**  |
| **8.1.** | Порядок и время приема должностными лицами администрации Качалинского сельского поселения граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления  | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **8.2.** | Порядок рассмотрения их обращения с указанием Фамилии, имя, отчество руководителя органа (структурного подразделения) или должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |