|  |
| --- |
| Приложение № 1  Утверждено |
| Постановлением главы  Администрации Рыбинского поселения  От 26.12.2019г. № 46 |
|  |

Перечень

информации о деятельности администрации Рыбинского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Состав информации | | Периодичность размещения, сроки обновления | | Ответственное  лицо | | | | |
| 1 | | 2 | | 3 | | 4 | | | | |
| 1. | | Общая информация об администрации Рыбинского сельского поселения (далее - администрация) | | | | | | | | |
| 1.1 | | Наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб (при наличии) | | поддерживается в актуальном состоянии,  в течение 5 рабочих дней со дня изменения | | Любакова Е.В. | | | | |
| 1.2 | | Структура администрации | | поддерживается в актуальном состоянии,  в течение 5 рабочих дней со дня изменения | | Любакова Е.В. | | | | |
| 1.3 | | Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях отраслевых (функциональных) и территориальных органах (далее - органы администрации) администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | | в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов | | Любакова Е.В. | | | | |
| 1.4 | | | Информация о подведомственных учреждениях и предприятиях:  а) перечень подведомственных учреждений и предприятий;  б) сведения о задачах и функциях, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб (при наличии) | | поддерживается в актуальном состоянии, в течение 5 рабочих дней со дня изменения | | Любакова Е.В. | | |
| 1.5 | | | Сведения о Главе администрации, заместителях Главы администрации, руководителях органов администрации, подведомственных учреждений и предприятий | | поддерживается в актуальном состоянии,  в течение 3 рабочих дней со дня изменения | | Любакова Е.В. | | |
| 1.6 | | | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров находящихся в ведении администрации, подведомственных учреждений и предприятий (при наличии) | | поддерживается в актуальном состоянии,  в течение 3 рабочих дней со дня изменения | | Любакова Е.В. | | |
| 1.7 | | | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией | | поддерживается в актуальном состоянии, в течение 3 рабочих дней со дня изменения | | Любакова Е.В. | | |
| 2. | | Информация о нормотворческой деятельности администрации | | | | | | | | |
| 2.1 | | Муниципальные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных  законодательством Российской Федерации | | | в течение 3 рабочих дней со дня принятия (регистрации) | | | | | Любакова Е.В. |
| 2.2 | | Сведения о судебных решениях по делам о признании недействующими муниципальных правовых актов администрации | | | в течение 5 рабочих дней со дня их поступления | | | | | Любакова Е.В. |
| 2.3 | | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в представительный орган | | | в течение 5 рабочих дней со дня внесения | | | | | Любакова Е.В. |
| 2.4 | | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | | | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения | | | | | Любакова Е.В. |
| 2.5 | | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | | | поддерживается в актуальном состоянии.  в течение 3 рабочих дней со дня изменения | | | | | Любакова Е.В. |
| 2.6 | | 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 муниципальных нужд | | | поддерживается в актуальном состоянии,  в сроки установленные действующим законодательством Российской Федерации | | | | | Любакова Е.В. |
| 3. | | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией | | | | | | | | |
| 3.1 | | Сведения о программах, и планах деятельности администрации, отчетах о деятельности администрации | | | в течение 5 рабочих дней со дня подписания (утверждения) | | | | Любакова Е.В. | |
| 3.2 | | Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы администрации, заместителей Главы администрации | | | в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об участии | | | | Любакова Е.В. | |
| 3.3 | | Сведения о деятельности координационных и совещательных органов, образуемых администрацией | | | поддерживается в актуальном состоянии  в течение 3 рабочих дней со дня подписания правого акта | | | | Любакова Е.В. | |
| 3.4 | | Сведения об основных мероприятиях, проводимых администрацией, и иная информация о повседневной деятельности администрации | | | в течении одного рабочего дня до (после) мероприятия | | | | Любакова Е.В. | |
| 3.5 | | Сведения о заседаниях администрации (информация о принятых решениях) | | | в течение 5 рабочих дней до (после) мероприятия (подписания протокола) | | | | Любакова Е.В. | |
| 4. | | 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 иную информацию, подлежащую доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | | | поддерживается в актуальном состоянии,  в течение 3 рабочих дней со дня изменения | | | | Любакова Е.В. | |
| 5. | | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными учреждениями и предприятиями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных учреждениях и предприятиях, в случаях предусмотренных законодательством | | | в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения (со дня подписания акта) | | | | Любакова Е.В.. | |
| 6. | | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы администрации | | | в течение 3 рабочих дней со дня подписания | | | |  | |
| 8. | | | Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц и организаций (юридических лиц), общественных объединений государственных органов, органов местного самоуправления)  ческих лиц),  единений,  авления | | | | | | | |
| 8.1 | | | Порядок и время приема 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 | | Любакова Е.В. | | |
| 8.2 | | | Фамилия, имя и отчество руководителя органа администрации, к полномочиям которого отнесены организация приема, обеспечение рассмотрения обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | | | поддерживается в актуальном состоянии | | Любакова Е.В. | | |
| 8.3 | | | Обзоры обращений, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | | | ежеквартально, до 15 числа следующего месяца | | Любакова Е.В. | | |
| 9. | | | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые муниципальными служащими администрации в отношении себя, а также в отношении своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | | | в установленные законодательством сроки | | Любакова Е.В. | | |

|  |
| --- |
| Приложение № 2  Утверждено |
| Постановлением главы  Администрации Рыбинского поселения  От 26.12.2019г. № 46 |

Порядок

определения перечня информации о деятельности Администрации

Рыбинского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет»

1. Порядок определения перечня информации о деятельности Администрации Рыбинского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности администрации Рыбинского сельского поселения (далее - администрация).
2. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации в сети «Интернет» являются:

а) открытость и доступность информации о деятельности администрации;

б) своевременность и достоверность информации о деятельности администрации;

в) соблюдение прав и законных интересов третьих лиц при предоставлении информации о деятельности администрации.

В Перечень информации о деятельности Рыбинского сельского поселения, размещаемой в сети «Интернет» (далее - Перечень) включается информация, подлежащая размещению в сети «Интернет», в соответствии с требованиями статьи 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

В Перечень может включаться иная информация о деятельности администрации, не противоречащая действующему законодательству Российской Федерации.

1. В Перечень запрещено включать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, другую информацию ограниченного доступа, предвыборную агитацию и агитацию по вопросам референдума, информацию, нарушающую законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламу (за исключением социальной рекламы), экстремистские материалы.
2. Перечень утверждается постановлением Администрации Рыбинского сельского поселения.
3. В Перечне определяются:

а) периодичность размещения информации на официальном сайте;

б) сроки обновления информации;

в) ответственный за предоставление информации отраслевой (функциональный) и территориальный орган администрации.

Периодичность и сроки размещения информации должны обеспечивать своевременность реализации и защиты пользователями информации своих прав и законных интересов.

1. Предложения для включения информации в перечень направляются на имя главы администрации поселения.