**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕНКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 10 ноября 2017 года № 64

пос. Копенкина

Об утверждении Перечня информации о деятельности администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях реализации конституционного права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и в соответствии с федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Копенкинского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Копенкинского сельского поселения согласно приложению.

2. Назначить ответственным за актуализацию информации, размещаемой на официальном сайте Копенкинского сельского поселения в установленные сроки, главу Копенкинского сельского поселения поселения.

3. Опубликовать настоящее распоряжение на информационных стендах и на официальном сайте Копенкинского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Копенкинского сельского поселения Н.Н. Омельченко

Приложение

к распоряжению администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

от 10 ноября 2017 года № 64

Перечень информации о деятельности администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области, размещаемой на официальном сайте Копенкинского сельского поселения в сети Интернет

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Наименование информационных материалов** | **Периодичность** **и сроки обновления** | **Ответственный исполнитель** |
| **1.** | **Общая информация об администрации сельского поселения, в том числе:** |
| 1.1 | Наименование и структура администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация поселения), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб  | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 1.2. | Сведения о полномочиях администрации поселения, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 1.3. | Сведения о главе поселения, (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанного лица иные сведения), тексты официальных выступлений и заявлений главы | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 1.4. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации поселения | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| **2.** | **Информация о нормотворческой деятельности администрации сельского поселения, в том числе:** |
| 2.1. | Нормативные правовые акты, изданные администрацией поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также их перечни | В течение 5 рабочих дней со дня издания, изменения или признания утратившими силу  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 2.2. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Совет народных депутатов сельского поселения | В течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 2.3. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В соответствии с федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» | Главный бухгалтер администрации Копенкинского сельского поселения |
| 2.4. | Административные регламенты и их проекты, стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня издания постановления об утверждении регламента (проекта регламента) | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 2.6. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией поселения | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| **3.** | Информация об участии администрации поселения в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией поселения, в том числе сведения об официальных визитах, рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Главный бухгалтер администрации Копенкинского сельского поселения |
| **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 администрацией поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Воронежской области | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 3 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| **5.** | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией поселения в пределах ее полномочий | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| **6.** | Информацию о результатах проверок, проведенных в администрации поселения | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| **7.** | **Статистическая информация, 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 поселения | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 7.2. | Сведения об использовании администрацией поселения выделяемых бюджетных средств | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Главный бухгалтер администрации Копенкинского сельского поселения |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет поселения | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Главный бухгалтер администрации Копенкинского сельского поселения |
| **8.** | **Информация о кадровом обеспечении администрации поселения, в том числе:** |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации поселения | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 8.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации поселения | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| **9.** | **Информацию о работе администрации поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, иных органов местного самоуправления, в том числе:** |
| 9.1. | 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; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 9.2 | Фамилия, имя и отчество должностных лиц администрации поселения к полномочиям которых отнесены: организация приема лиц, указанных в пункте 9.1. настоящего Перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 9.1. настоящего Перечня, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| **10.** | **Иная информация, в том числе:** |
| 10.1 | Информация об общественных организациях (объединениях), действующих в поселении | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 10.2 | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией поселения в рамках противодействия коррупции | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 10.3 | Новости поселения и информация о значимых событиях | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 3 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 10.4 | Схемы территориального планирования поселения | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Старший инспектор администрации Копенкинского сельского поселения |
| 10.5 | Показатели эффективности развития поселения | Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений  | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения |
| 10.6 | Информация об истории поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации Копенкинского сельского поселения  |