

РЕСПУБЛИКА КРЫМ

# АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» декабря 2018 г. № 760 пгт. Нижнегорский

Об утверждении Порядка размещения

информации на официальном сайте администрации

Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района

Республики Крым в сети «Интернет»

Руководствуясь Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Нижнегорское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, администрация Нижнегорского сельского поселения

ПОСТАНОВИЛА:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения информации на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым в сети «Интернет» и перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым, подлежащей размещению на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым;  
2. Настоящее постановление обнародовать на доске объявлений Нижнегорского сельского поселения и на официальном сайте администрации Нижнегорского сельского поселения в сети «Интернет».

Председатель сельского совета-

Глава администрации поселения А.А. Конохов

Приложение к постановлению

Администрации Нижнегорского сельского поселения

от 12.12.2018 № 760

ПОРЯДОК  
размещения информации на официальном сайте Администрации   
Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

1.Общие положения

1.1. Настоящий Порядок размещения информации на официальном сайте Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - Порядок) разработан в целях обеспечения в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации размещения информации на официальном сайте Администрации Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее - официальный сайт) в сети Интернет по адресу: «http://nizhnegorskij.admonline.ru/»  
1.2. Порядок разработан 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".

1.3. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

**администрирование сайта** - информационное наполнение, внесение необходимых изменений в ранее размещенную информацию, непосредственное техническое размещение информации на сайте;

**информация о деятельности органов местного самоуправления** (далее - информация) - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения или организациями, подведомственными органам местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения (далее - подведомственные организации), либо поступившая в указанные органы и организации. К информации о деятельности органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения относятся нормативные правовые акты, в том числе муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности;

2. Размещению на официальном сайте подлежит информация согласно прилагаемому Перечню информации о деятельности органов местного самоуправления Нижнегосркого сельского поселения, подлежащей размещению на официальном сайте Администрации Нижнегорского сельского поселения (Приложение 1).

3. Лицом, ответственным за размещение информации, является отправитель информации (далее также - отправитель) - должностное лицо, представляющее информацию для размещения на официальном сайте.

3.1. Отправитель информации:

представляет информацию для размещения на официальном сайте в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящего Порядка;

несет ответственность за содержание представляемой к размещению информации, а также своевременность представления такой информации.  
4. Порядок представления информации для размещения на официальном сайте  
4.1. Информация представляется на электронном носителе в виде электронного документа в следующих форматах:

текстовые документы - \*.doc, \*.txt, \*.rtf, \*.docx;

графические изображения - \*.jpg, \*.bmp, \*.jpeg, \*.gif;

видеоматериалы - \*.avi, \*.wmv, \*.mov, \*.mpeg, \*.mpg;

аудио (звуковые) материалы - \*.mp3, \*.wma;

Размер каждого файла не может превышать 50 (пятьдесят) Мб.  
4.2. При представлении информации для размещения оформляется сопроводительный лист в произвольной форме с обязательным указанием следующих данных:

конкретное место (раздел, подраздел) в структуре официального сайта, в котором необходимо осуществить размещение информации;

наименование вновь создаваемых разделов (подразделов) - при необходимости их создания;  
указание на особое оформление размещаемой информации - при необходимости такого оформления и наличии технической возможности;

предполагаемая дата опубликования информации.

4.3. Отправитель информации самостоятельно определяет дату опубликования и представляет информацию не менее чем за 3 рабочих дня до наступления указанной даты.  
4.4. Информация, подлежащая размещению на официальном сайте обновляется по мере необходимости и поддерживается в актуальном состоянии.  
5. Особые положения

5.1. В случае необходимости размещения какой-либо информации в короткие сроки  в сопроводительном листе делается соответствующая запись со ссылкой на нормативный правовой акт, обязывающий опубликовать представляемую информацию в указанный срок.  
Такая информация может быть направлена непосредственно администратору сайта.  
5.2. Руководитель органа местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения может отозвать информацию размещенную на официальном сайте с указанием причин отзыва.

Приложение № 1 к Порядку размещения информации на официальном сайте Администрации   
Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

**Перечень**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения,** **подлежащей размещению на официальном сайте Администрации Нижнегорского сельского поселения.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория информации** | **Периодичность**  **размещения** | **Ответственный**  **исполнитель** |
| 1 | **2** | **3** | **4** |
| 1. Общая информация об органах местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | | | |
| 1.1. | Наименование и структура, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения. | поддерживается в  актуальном состоянии.  В течение 10 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения структуры. | заместитель Главы администрации сельского поселения; |
| 1.2. | Сведения о полномочиях органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | поддерживается в актуальном состоянии | заместитель Главы администрации сельского поселения; |
| 1.3. | Сведения о руководителях ( и их заместителях) органов местного самоуправления  Нижнегорского сельского поселения, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них) | в течение 10 рабочих дней со дня изменения сведений или со дня назначения на должность. Поддерживается в актуальном состоянии | ведущий специалист отдела по правовым вопросам администрации сельского поселения |
| 1.4. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения, подведомственных организаций | поддерживается в актуальном состоянии | специалисты Администрации сельского поселения |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | | | |
| 2.1. | Нормативные правовые акты и иные акты, изданные органами местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения, 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 15 календарных дней со дня подписания или государственной регистрации, в соответствии с действующим законодательством | Начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции,  должностное лицо- разработчик проекта нормативно-правового акта |
| 2.2. | Тексты проектов нормативных правовых актов, внесенных в Нижнегорский сельский совет | в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в администрацию Нижнегорского сельского поселения | Начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции,  Разработчик проекта |
| 2.3. | Административные регламенты предоставления муниципальных (государственных) услуг, исполнения муниципальных (государственных) функций | в течение 10 рабочих дней со  дня утверждения (внесения изменений) административного регламента. Поддерживается в актуальном состоянии | Должностные лица Администрации сельского поселения, осуществляющие предоставление муниципальных услуг (исполнение муниципальных функций) |
| 2.4. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | поддерживается в актуальном состоянии | Разработчик правового акта |
| 2.5. | Сведения о порядке обжалования нормативных правовых актов Нижнегорского сельского поселения | поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции |
| 3. | Информация об участии органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом – об участии в целевых и иных программах. | Заместитель главы администрации 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 | поддерживается в актуальном состоянии | заместитель Главы администрации сельского поселения |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | не позднее 10 рабочих дней со дня подписания актов проверок | Заместитель главы администрации поселения, руководитель структурного органа, в котором проводилась проверка |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | в течение 10 дней со дня официального выступления или заявления | Секретарь-делопроизводитель отдела по предоставлению муниципальных услуг |
| 7. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | | | |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации |
| 7.2. | Сведения об использовании органами местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | в течение 10 рабочих дней со дня утверждения ежеквартального, ежегодного отчетов об использовании бюджетных средств | Заместитель главы администрации |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Нижнегорский сельского поселения | поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы администрации поселения |
| 8. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | | | |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения, осуществляющий учет кадров |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | в течение 10  рабочих дней после объявления вакантной должности | Ведущий специалист администрации сельского поселения, осуществляющий учет кадров |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения, осуществляющий учет кадров |
| 8.4. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения | поддерживается в актуальном состоянии | Ведущий специалист администрации сельского поселения, осуществляющий учет кадров |
| 8.5 | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в течение 10  рабочих дней после проведения конкурса | Ведущий специалист администрации сельского поселения, осуществляющий учет кадров |
| 9. Информация о работе органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | | | |
| 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.  в течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема | Начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции |
| 9.2. | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного 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 | поддерживается в актуальном состоянии. | Начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1  настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах. | 1 раз в полугодие | Начальник отдела по правовым вопросам и вопросам коррупции |
| 10. | Иная информация о деятельности органов местного самоуправления Нижнегорского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством | в сроки, установленные федеральными законами, актами Правительства Российской Федерации, областными законами и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района | Должностные лица администрации Нижнегорского сельского поселения |