**Российская Федерация**

**Камчатский край Тигильский район, село КовранАдминистрация муниципального образования сельское поселение «село Ковран»**688621 Камчатский край, Тигильский район, село Ковран ул. 50 лет Октября, д. 20 тел.-факс 28-0-17

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯСЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО КОВРАН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » января 2013 г. № 7

Об обеспечении доступа к информации

о деятельности администрации муниципального

образования сельское поселение «село Ковран»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,Уставом муниципального образования сельское поселение «село Ковран», в целях объективного, систематического, всестороннего информирования граждан, организаций о деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «село Ковран», а также формирования объективного общественного мнения,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «село Ковран» согласно приложению № 1.

1.2. Положение об официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «село Ковран», согласно приложению № 2.

1.3. Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «село Ковран», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, согласно приложению № 3.

2. Возложить на заместителя главы администрации муниципального образования сельское поселение «село Ковран», Квасову И.М. обязанности по организациидоступа к информации о деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «село Ковран»

3. Контроль за исполнением настоящего положения оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрациимуниципального образованиясельское поселение «село Ковран» | Бей В.И. |

Приложение № 1

к постановлению

администрации муниципального

образования сельское поселение

«село Ковран»

от 25.01.2013 г. №7

**Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального**

**образования сельское поселение «село Ковран»(далее - Положение)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации доступа к информации о деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «село Ковран» (далее- администрация). Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации (далее - информация).

1.2. Обеспечение доступа к информации осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

**2. Способы обеспечения доступа к информации**

2.1. Доступ к информации обеспечивается следующими способами:

- обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

- размещение информации в сети Интернет;

- размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией и (или) в иных отведенных для этих целей местах;

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

- ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях, занимаемых администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды администрации;

- предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности администрации;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами администрации;

2.2. Доступ к информации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

**3. Форма и условия представления информации**

3.1. Информация представляется в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3.2. Информация в устной форме представляется пользователям информацией во время приема, а также по телефонам должностных лиц администрации, её структурных подразделений, уполномоченных на её предоставление. Информация может быть передана по сетям связи общего пользования.

3.3. В письменной форме информация передается в качестве ответа на письменный запрос или публикуется в средствах массовой информации.

3.4. В виде электронного документа информация размещается в сети Интернет либо передается в качестве ответа на запрос, поступивший по сети Интернет.

3.5. [Пользователю информацией](#sub_103) предоставляется на бесплатной основе информация:

1) передаваемая в устной форме;

2) размещаемая администрацией, в сети Интернет, а также в отведенных для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления местах;

3) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

4) иная установленная законом информация, а также иная установленная муниципальными правовыми актами администрации информация.

3.6. Плата за предоставление информации взимается в случае ее предоставления по [запросу](#sub_104), если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, предусмотренном настоящим пунктом, пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации, подлежат зачислению в бюджет сельского поселения «село Ковран».

В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, администрация,обязана безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

**4. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации**

4.1. Обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.2 и 4.3 настоящего Положения.

4.2. Если для отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления законодательством Российской Федерации, законодательством Камчатского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельского поселения «село Ковран» предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

4.3. Официальное опубликование муниципальных правовых актов администрации осуществляется в соответствии с установленным [законодательством](garantF1://10003060.3) Российской Федерации, законодательством Камчатского края, Уставом муниципального образования сельского поселения «село Ковран»порядком их официального опубликования.

**5. Размещение информации в сети Интернет**

5.1. Информация размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран» (далее – официальный сайт).

5.2. Перечень информации о деятельности Администрации, периодичность ее размещения в сети Интернет и сроки ее обновления устанавливаются Положением об официальном сайте администрации муниципального образования сельского поселения «село Ковран» и Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой в сети Интернет.

**6. Размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией и в иных отведенных для этих целей местах**

6.1. Для ознакомления с текущей информацией в помещениях, занимаемых администрацией иных отведенных для этих целей местах размещаются информационные стенды.

6.2. Информация, размещаемая в соответствии с пунктом 6.1. содержит:

- порядок работы администрации, включая порядок приема граждан (физических лиц), представителей организаций;

- иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией

.

**7. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов администрации, её структурных подразделений**

7.1. При проведении заседаний коллегиальных органов администрации обеспечивается возможность присутствия на них граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления.

7.2. Присутствие указанных в п. 7.1 лиц на заседаниях осуществляется в соответствии с Регламентом работы администрации или иными муниципальными правовыми актами администрации.

**8. Запрос информации**

8.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. В [запросе](#sub_104), направленном в администрацию указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности администрации. Анонимные запросы не рассматриваются.

8.3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации. Возможность использования при составлении запроса, других языков народов Российской Федерации определяется законодательством Камчатского края.

8.4. В случае поступления в администрацию запроса, составленного на иностранном языке, этот запрос может быть рассмотрен в порядке, установленном администрацией.

8.5. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в администрацию. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

8.6. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного настоящим Положением срока для ответа на запрос.

8.7. Если запрос не относится к деятельности администрации, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если государственный орган или орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

8.8. Администрация вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации оих деятельности.

8.9. Требования настоящего Положения к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в администрацию по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

8.10. Информация о деятельности администрациипо запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии спунктом 8.15 настоящего Положения содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

8.11. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации. Возможность использования при ответе на запрос, поступивший в администрацию других языков народов Российской Федерации определяется законодательством Камчатского края.

8.12. При запросе информации, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, администрация вправе не предоставлять информацию, либо в ответе на запрос могут ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса [официального сайта](#sub_105), на котором размещена запрашиваемая информация.

8.13. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, администрация предоставляют запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

8.14. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации администрацией.

8.15. Информация не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности администрации;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых администрацией, проведении анализа их деятельности либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

**9. Ознакомление пользователей информацией с информацией в помещениях занимаемых администрацией, а также через библиотечные и архивные фонды**

9.1. По решению соответствующего должностного лица администрации пользователю информацией на основании его запроса может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией в помещениях, занимаемых администрацией.

9.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией, находящейся в библиотечных и архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тигильский муниципальный район».

**10. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации**

10.1. Контроль за обеспечением доступа к информации осуществляет глава администрации.

Контроль осуществляется путем ежеквартального и годового мониторинга статистической и тематической информации о проведенной работе с запросами на основании предоставленной аппаратом администрации информации о проведенной работе с запросами.

10.2. Контроль за обнародованием (опубликованием) информации в средствах массовой информации и за размещением информации в сети Интернет осуществляет заместитель главы администрации.

Контроль за представлением информации для размещения в сети Интернет на официальном сайте осуществляет заместитель главы администрации.

Контроль за размещением информации в помещениях, занимаемых администрациейосуществляет заместитель главы администрации.

Контроль за соблюдением сроков представления информации по запросу осуществляет заместитель главы администрации.

**11. Ответственность за нарушение порядка доступа к информации**

11.1. Решения и действия (бездействие) администрации,ее должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в комиссию по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений должностных лиц администрации муниципального образования сельское поселение «село Ковран», суд.

11.2. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

11.3. Должностные лица администрации виновные в нарушении права на доступ к информации, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению

администрации муниципального

образования сельское поселение

«село Ковран»

от 25.01.2013 г. № 7

**Положение об официальном сайте администрации муниципального образования сельское поселение «село Ковран»**

**1. Общие положения**

1.1. Официальный сайт администрации муниципального образования сельское поселение «село Ковран»(далее – официальный сайт) создается в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «село Ковран» на бесплатной основе.

1.2. Частичное или полное использование материалов официального сайта в средствах массовой информации или других источниках возможно только при условии обязательной ссылки на электронный адрес официального сайта.

**2. Информационное содержание официального сайта**

2.1. На официальном сайте размещается информация в соответствии с утвержденным Перечнем информации о деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «село Ковран» ( далее - администрация) размещаемой в сети Интернет, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.2. На официальном сайте могут размещаться интерактивные сервисы (блог, информационно - дисскусионные площадки для обсуждения (комментарии к новостям, рубрика «Вопрос-ответ»), опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросы, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты. Электронное обращение граждан через интерактивные блоки официального сайта подлежит рассмотрение в 30-дневный срок с момента его регистрации.

2.3. На официальном сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), информации, которая направлена на пропаганду войны, разжигание национальной, расовой или религиозной ненависти и вражды, а также иной информации, зараспространение которой предусмотрена [уголовная](garantF1://10008000.0) или [административная](garantF1://12025267.0) ответственность

2.4. Определение структуры официального сайта, создание и удаление разделов официального сайта осуществляется системным администратором по согласованию с заместителем главы администрации.

**3. Порядок предоставления, размещения, редактирования и удаления информации на официальном сайте**

3.1. Персональную ответственность за достоверность и своевременность обновления размещаемой на официальном сайте информации, а также за опубликование на официальном сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с действующим законодательством, несут должностные лица администрации.

3.2. Информация для размещения на официальном сайте в электронном виде предоставляется заместителю главы администрации, который при необходимости может редактировать предоставляемую для размещения информацию.

В случае если конкретные периодичность и (или) срок не установлены в перечне информации, ответственные за своевременное и регулярное предоставление и обновление информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет должностные лица администрацииосуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в квартал.

**4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом**

4.1. Информация, размещаемая на официальном сайте:

4.1.1. должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

4.1.2. должна быть доступна пользователям информацией без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

4.1.3. не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем веб-обозреватель. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или представления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

4.2. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

4.3. Информация в виде текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату могут размещаться на официальном сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты могут дополнительно размещаться на официальном сайте в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4.4. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

4.4.1. обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных нестандартных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

4.4.2. предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

4.5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

4.5.1. вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта;

4.5.2. пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

4.5.3. на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта, название органа исполнительной власти.

4.6. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

4.6.1. ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте информации на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность её восстановления;

4.6.2. защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

4.7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. Названия иностранных юридических и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

4.8. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет системный администратор.

Приложение № 3

к постановлению

администрации муниципального образования

сельское поселение «село Ковран»

от 25.01.2013 г. № 7

**Перечень информации о деятельности администрации муниципального образования сельское поселение «село Ковран», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Категория информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление (обновление) информации |

# I. Общая информация

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование и структура администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов должностных лиц администрации | Поддерживается в актуальном состоянии, сведения подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней, со дня изменения | Заместитель главы администрации |
| Сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений администрации, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживается в актуальном состоянии, сведения подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней, со дня изменения | Заместитель главы администрации |
| Перечень подведомственных организаций (муниципальных предприятий и учреждений), сведения об их руководителях (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных организации. | В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии. | Заместитель главы администрации |
|  |  |  |
| Сведения о руководителях администрации (главе, заместителе главы), руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии. | Заместитель главы администрации |
| Перечни реестров, регистров, находящихся в ведении администрации | Поддерживается в актуальном состоянии, сведения подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней, со дня изменения | Заместитель главы администрации |
| Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии. | Заместитель главы администрации |

# II. Информация о нормотворческой деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации муниципальных нормативных правовых актов, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | В течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта, либо со дня вступления в силу решения суда, либо со дня государственной регистрации нормативного правового акта | Заместитель главы администрации |
| Тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Законодательное Собрание Камчатского края, проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Собрание депутатов муниципального образования «Тигильский муниципальный район» и Собрание депутатов сельского поселения «село Ковран» | В течение 5 рабочих дней со дня внесения в законодательный (представительный) орган | Заместитель главы администрации |
| Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В сроки, установленные действующим законодательством | Заместитель главы администрации |
| Информация о предоставляемых муниципальных услугах, административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение 10 рабочих дней со дня принятия (установления) регламента (стандарта) либо внесения в него изменений | Заместитель главы администрации |
| Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии, сведения подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней, со дня изменения | Консультант администрации |
| Порядок обжалования нормативных правовых актов, действий (бездействий), решений администрации, структурных подразделений | Поддерживается в актуальном состоянии, сведения подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней, со дня изменения | Заместитель главы администрации |

# III. Информация о текущей деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информация об участии администрации в целевых и иных программах о сотрудничестве, о мероприятиях, проводимых администрацией, сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия, завершения официального визита, деловой поездки | Заместитель главы администрации |
|  |  |  |
| Информация о состоянии защиты населения и территории сельского поселения от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах пообеспечению безопасности; о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения; иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Камчатского края. | Не реже 2 раз в год; в течение одного рабочего дня со дня установления вероятности возникновения чрезвычайной ситуации или в течение одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации; в сроки, установленные федеральным или краевым законодательством или в течение 2 дней со дня получения информации. | Заместитель главы администрации |
|  |  |  |
| Информация о результатах проверок, проведенных администрацией, структурными подразделениями, подведомственными организациями, а также о результатах проверок, проведенных в администрации, структурных подразделениях, подведомственных организациях | В течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки | Заместитель главы администрации |
| Тексты официальных выступлений и заявлений главы и заместителя главы администрации | Не позднее 5 рабочих дней после выступления, направления заявлений | Консультант администрации |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности сельского поселения «село Ковран», регулирование которых отнесено к полномочиям администрации, структурных подразделений | Не позднее 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом | Консультант администрации |
| Сведения об использовании администрацией, структурными подразделениями, подведомственными организациями бюджетных средств | Ежегодно, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета об исполнении местного бюджета | Финансовыйотдел |
| Сведения о предоставленных организациям и предпринимателям льготах, рассрочках, отсрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет сельского поселения «село Ковран» | Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Финансовыйотдел |
| Оперативная информация о деятельности администрации, структурных подразделений | Ежедневно, по мере необходимости | Заместитель главы администрации |

# IV. Информация о кадровом обеспечении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии, сведения подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней, со дня изменения | Заместитель главы администрации |
| Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации, структурных подразделениях и квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности | Консультант администрации |
| Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | В течение 3 рабочих дней со дня объявления конкурса и подведения результатов конкурса соответственно | Консультант администрации |
| Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей | В течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности | Консультант администрации |
| Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при администрации | Поддерживается в актуальном состоянии, сведения подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней, со дня изменения | Заместитель главы администрации |
| Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации | Поддерживается в актуальном состоянии, подлежит обновлению ежеквартально | Заместитель главы администрации |

# V. Информация о работе администрации с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии, сведения подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней, со дня изменения | Заместитель главы администрации |
| Порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность; фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесена организация приема вышеуказанных лиц, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Поддерживается в актуальном состоянии, сведения подлежат обновлению в течение 5 рабочих дней, со дня изменения | Консультант администрации |
| Информация о результатах рассмотрения обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | Ежеквартально | Консультант администрации |