

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ НЕКЛИНОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ АНДРЕЕВО-МЕЛЕНТЬЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» апреля 2023

№ 2511

«Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Андреево-Мелентьевское сельское поселение», принятым Решением Собрания депутатов Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 12.05.2012 №47, Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения согласно приложению 1;
 - 1.2. Перечень информации о деятельности Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, согласно приложению 2.
2. сектору по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения обеспечить своевременное размещение, редактирование и удаление информации на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в порядке, установленном Положением, предусмотренным подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего постановления.
3. Сектор по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения обеспечить представление информации, подлежащей размещению, редактированию или удалению на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в порядке, установленном Положением, указанным в подпункте 1.1 пункта 1 настоящего постановления.
4. Признать утратившими силу:

4.1. в постановлении Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 30.12.2009 № 132 «О создании официального сайта Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения»:

- пункт 4;
- приложение;

4.2. пункт 2 постановления Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 02.03.2010 № 18 «О внесении изменений в постановление Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения от 30.12.2009 № 132».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Старший инспектор сектора по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения Пасечник Н.В. обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в бюллетень и размещение его на официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Андреево-Мелентьевского
сельского поселения



Ю.В.Иваница

**Положение
об официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевского
сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) создан и функционирует с целью обеспечения доступа пользователей информацией к информации о деятельности Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

1.2. Официальный сайт является информационным ресурсом Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения и располагается по электронному адресу: андреево-мелентьево.рф

1.3. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на официальном сайте, предоставляется пользователю информацией на бесплатной основе.

1.4. Основными задачами официального сайта являются:

1) представление пользователям информацией открытой, доступной и достоверной информации о деятельности Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения;

2) оперативное информирование пользователей информацией о важнейших событиях и фактах, происходящих в Андреево-Мелентьевском сельском поселении, планируемых мероприятиях;

3) повышение эффективности существующих механизмов общественного контроля за деятельностью Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения;

4) обеспечение обратной связи с пользователями информацией посредством официального сайта.

1.5. Официальный сайт может являться источником информации о деятельности Собрания депутатов Андреево-Мелентьевского сельского поселения, председателя Собрания депутатов – главы Андреево-Мелентьевского сельского поселения и подведомственных органам местного самоуправления Андреево-Мелентьевского сельского поселения организациях.

1.6. Настоящее Положение не регулирует правоотношения, связанные с порядком размещением на официальном сайте информации о деятельности Собрания депутатов Андреево-Мелентьевского сельского поселения, председателя Собрания депутатов – главы Андреево-Мелентьевского сельского поселения и подведомственных органам местного самоуправления Андреево-Мелентьевского сельского поселения организациях.

1.7. Официальный сайт не является средством массовой информации и не подлежит регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

2. Содержание официального сайта

2.1. Структура официального сайта определяется его основными задачами, состоит из тематических блоков, разделов, подразделов, страниц и формируется с соблюдением норм федерального законодательства и муниципальных правовых актов Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

2.2. Перечень информации о деятельности Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте (за исключением информации, указанной в части 7.1 статьи 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»), в том числе периодичность ее размещения, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов (далее – Перечень информации), определяется нормативным правовым актом Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

2.3. Наряду с информацией, указанной в Перечне информации, на официальном сайте может размещаться иная информация о деятельности Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения с учетом требований федерального законодательства.

На официальном сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), активные гиперссылки на официальные сайты и (или) официальные страницы государственных органов, органов местного самоуправления иных муниципальных образований или подведомственных им организаций.

2.4. 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, коммерческой рекламы, вредоносных программ.

2.5. Использование информации, размещенной на официальном сайте, возможно при условии указания ссылки на официальный сайт.

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

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на официальном сайте осуществляется уполномоченным специалистом Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения (далее – уполномоченный специалист) в сроки, установленные Перечнем информации.

В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу официального сайта, уполномоченный специалист вправе осуществить размещение, редактирование и удаление информации на следующий после окончания проведения вышеуказанных работ рабочий день.

В случае заключения Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения с юридическим или физическим лицом муниципального контракта на оказание услуг по информационному обслуживанию официального сайта уполномоченный специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ему информации, обеспечивает размещение, редактирование и удаление информации на официальном сайте посредством ее направления исполнителю по такому муниципальному контракту для дальнейшего размещения на официальном сайте.

3.2. Сектору по общим и организационным вопросам Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в пределах своей компетенции (далее – лицо, подготовившее информацию) не позднее, чем за один рабочий день до окончания установленных Перечнем информации периодичности размещения и сроков обновления информации, направляют уполномоченному специалисту подготовленную информацию для размещения, редактирования или удаления на официальном сайте.

Лицо, подготовившее информацию, обязано своевременно контролировать необходимость редактирования или удаления размещенной на официальном сайте информации.

3.3. Информация, направляемая уполномоченному специалисту для размещения, редактирования или удаления на официальном сайте, должна быть зарегистрирована в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело». К регистрационной карточке должны быть прикреплены файлы с информацией в формате, допускающем ее копирование и редактирование.

3.4. В случае невозможности использования автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело» уполномоченному специалисту для размещения, редактирования или удаления на официальном сайте направляется информация в форме документа на бумажном носителе и ее

электронная копия, с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии), контактного телефона лица, подготовившего информацию. Ответственность за идентичность информации в форме документа на бумажном носителе и ее электронной копии несет лицо, подготовившее информацию.

Направление уполномоченному специалисту электронной копии информации для размещения, редактирования или удаления на официальном сайте осуществляется посредством электронной почты или электронного носителя (дискета, компакт-диск, флеш-карта), в котором создается папка «Материалы для официального сайта».

3.5. В случае необходимости редактирования или удаления информации с официального сайта направляемая уполномоченному специалисту информация должна содержать точное описание информации, подлежащей редактированию или удалению, позволяющее однозначно ее идентифицировать.

3.6. Информация в форме документа на бумажном носителе, поступившая уполномоченному специалисту в соответствии с абзацем первым пункта 3.4 настоящего Положения, хранится у уполномоченного специалиста в порядке, установленном положением о делопроизводстве в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

3.7. Уполномоченный специалист вправе запрашивать у лица, подготовившего информацию, дополнительную информацию, необходимую для размещения на официальном сайте в соответствии с Перечнем информации или для редактирования или удаления ранее размещенной на официальном сайте информации.

3.8. Лицо, подготовившее информацию, несет персональную ответственность за полноту, актуальность, достоверность и соответствие требованиям пункта 2.4 настоящего Положения информации, представленной уполномоченному специалисту для размещения на официальном сайте.

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

4.1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом должны обеспечивать доступ пользователей информацией для ознакомления с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

4.2. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей информацией специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

4.3. Пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта.

4.4. Технологические и программные средства ведения официального сайта должны обеспечивать:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения официального сайта;

б) ежедневное копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

в) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение информации, размещенной на официальном сайте, в течение 5 лет со дня ее первичного размещения.

4.5. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения на официальном сайте 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.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

4.6. Программные средства, обеспечивающие пользование официальным сайтом, должны предоставлять возможность поиска информации, размещенной на официальном сайте.

4.7. Информация в виде текста на официальном сайте должна размещаться в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя.

4.8. Размещение нормативных правовых и иных актов, проектов актов, докладов, отчетов, договоров, обзоров, прогнозов, протоколов, заключений, статистической информации, образцов форм и иных документов на официальном сайте в виде электронных документов должно допускать после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра.

4.9. На официальном сайте допускается размещение нормативных правовых и иных актов в виде графических образов их оригиналов.

4.10. На официальном сайте должна отсутствовать необходимость регистрации пользователей информацией или представления ими персональных данных, а также требования заключения ими лицензионных или иных соглашений для осуществления доступа к информации.

4.11. На официальном сайте должно быть обеспечено наличие механизма осуществления контроля за внесением изменений в размещенную информацию.

4.12. Информация на официальном сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц, активных гиперссылок на официальные сайты и (или) официальные страницы государственных органов, органов местного самоуправления подведомственных им организаций с использованием букв латинского алфавита.

4.13. При размещении информации на официальном сайте обеспечивается ее соответствие правилам русского языка, стилистике и особенностям публикации информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну официального сайта.

На официальном сайте запрещается использование обценной лексики.

5. Программно-техническое обеспечение пользования официальным сайтом

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования официальным сайтом осуществляет уполномоченное должностное лицо Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения или юридическое или физическое лицо, с которым Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения заключен муниципальный контракт на оказание услуг по программно-техническому обслуживанию официального сайта (далее – лицо, обеспечивающее техническое обслуживание сайта).

5.2. Лицо, обеспечивающее техническое обслуживание сайта:

5.2.1. обеспечивает работоспособность и корректность функционирования аппаратных и программных средств официального сайта;

5.2.2. обеспечивает резервное копирование информации, размещенной на официальном сайте;

5.2.3. предоставляет имена пользователей и пароли для размещения, редактирования и удаления информации, прекращает их действие, определяет объем прав пользователей;

5.2.4. реализует технические меры по защите информации, размещаемой на официальном сайте, от неправомерного доступа;

5.2.5. осуществляет доработку программного обеспечения, используемого для ведения официального сайта, в том числе по заявкам Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения;

5.2.6. исполняет иные функции, связанные с программно-техническим обеспечением пользования официальным сайтом.

6. Прекращение функционирования официального сайта

6.1. Официальный сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования официального сайта, производятся лицом, обеспечивающим техническое обслуживание сайта.

6.3. При прекращении функционирования официального сайта работникам Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

**Перечень
информации о деятельности Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, размещаемой на
официальном сайте Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения**

№ п/п	Категория информации о деятельности Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте	Структурное подразделение, работник Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ответственные за подготовку информации для размещения на официальном сайте	Периодичность размещения (срок обновления) информации на официальном сайте
1.	Общая информация об Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения Ростовской области		
1.1.	Полное и сокращенное наименование Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, режим работы Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии
1.2.	Информация об официальных страницах Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения (при наличии) с указателями данных страниц в сети «Интернет»	Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии

1.3.	Структура Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со утверждения или изменения структуры
1.4.	Сведения о полномочиях Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, задачах и функциях ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ее структурных подразделений	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения Устава муниципального образования «Андреево-Мелентьевское сельское поселение», Положения о структурном подразделении Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения
1.5.	Сведения о Главе Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, руководителях структурных подразделений, подведомственных организаций Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии; размещается (обновляется) в течение 3 рабочих дней со дня назначения
1.6.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии; размещается (обновляется) в течение пяти рабочих дней со дня: - подписания правового акта о создании организации; - утверждения устава организации или внесения в него изменений

1.7.	Информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»	Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии
1.8.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения (при наличии), в частности перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации в сети «Интернет»	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации; поддерживается в актуальном состоянии
1.9.	Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, подведомственных организаций	Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии;
1.10.	Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к информационным системам, банкам данных, реестрам, регистрам, находящимся в ведении Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, подведомственных организаций, в том числе информация о платности доступа к таким информационным системам, банкам данных, реестрам, регистрам либо получения сведений из них	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения или изменения

1.11.	<p>Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, а также порядок доступа организаций, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в них</p>	<p>Сектор по общим и организационным вопросам</p>	<p>размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых и иных актов</p>
1.12.	<p>Информация о проводимых Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме</p>	<p>Сектор по общим и организационным вопросам</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии; размещается (обновляется) в течение пяти рабочих дней со дня: - назначения публичных слушаний или общественных обсуждений и определения его условий и порядка; - определения результатов публичных слушаний или общественных обсуждений</p>
1.13.	<p>Информация о проводимых Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»</p>	<p>Сектор по общим и организационным вопросам</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии; размещается (обновляется) в течение пяти рабочих дней со дня назначения публичных слушаний или общественных обсуждений и определения его условий и порядка</p>
2.	<p>Информация о нормотворческой деятельности Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения</p>		

2.1.	Муниципальные правовые акты, изданные Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня: - подписания, государственной регистрации муниципального правового акта; - признания муниципального правового акта судом недействующим
2.2.	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Собрание депутатов Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Сектор муниципального хозяйства	размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня внесения проекта муниципального правового акта в Собрание депутатов Андреево-Мелентьевского сельского поселения
2.3.	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения административного регламента, стандарта
2.4.	Порядок досудебного (внесудебного) и судебного обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения, муниципальных правовых актов Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии
2.5.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Отдел экономики и финансов	поддерживается в актуальном состоянии

2.6.	План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Отдел экономики и финансов	размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения или изменения плана-графика
2.7.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения правового акта
3.	Информация о текущей деятельности Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения		
3.1.	Реестр муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения, а также перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок их предоставления	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается (обновляется) в течение одного месяца со дня вступления в силу нормативного правового акта, устанавливающего полномочие Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги
3.2.	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения

3.3.	Информация о результатах плановых и внеплановых проверок, проведенных Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения в пределах их полномочий	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается в течение 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки
3.4.	Перечень муниципальных программ, заказчиком или исполнителем которых является Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в том числе отдельно - муниципальных программ (подпрограмм), содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства, а также перечень муниципальных правовых актов, которыми утверждены такие программы, планы их реализации и отчеты о реализации	Отдел экономики и финансов	поддерживается в актуальном состоянии; размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения муниципальной программы, плана и отчета реализации муниципальной программы
3.5.	Информация об участии Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения в международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации	Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии
3.6.	Информация об официальных мероприятиях, проводимых Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, в том числе анонсы	Сектор по общим и организационным вопросам	анонсы официального визита, рабочей поездки, официального мероприятия - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий; итоги официального визита, рабочей поездки, официального мероприятия - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий

	предстоящих официальных мероприятий, официальных визитов и рабочих поездок и их итоги		
3.7.	Информация об участии в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах	Сектор муниципального хозяйства	поддерживается в актуальном состоянии
3.8.	Информация о результатах проверок, проведенных в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения и подведомственных организациях, и принятых или принимаемых Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения и его подведомственными организациями мерах по устранению и недопущению выявленных по результатам проверок нарушений	Сектор по общим и организационным вопросам	информация о результатах проверок - не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта проверки; информация о принятых или принимаемых мерах по результатам проверок - не позднее 5 рабочих дней со дня ее направления в орган, проводивший проверку
3.9.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений главы Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается в течение одного рабочего дня со дня выступления (заявления)
4.	Статистическая информация о деятельности Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения		

4.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Отдел экономики и финансов	размещается (обновляется) ежегодно в течение 5 рабочих дней со дня утверждения данных и показателей
4.2.	Сведения об использовании Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения, ее подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Отдел экономики и финансов	размещается (обновляется) ежеквартально в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета об использовании выделяемых бюджетных средств
4.3.	Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений, подведомственных Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Отдел экономики и финансов	размещается в сроки, установленные муниципальными правовыми актами Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения
4.4.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Отдел экономики и финансов	размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня: - принятия муниципального правового акта о предоставлении льготы по платежам в бюджет Андреево-Мелентьевского сельского поселения; - заключения соглашения об урегулировании денежного обязательства (задолженности по нему) перед Анастасиевским сельским поселением;

				- принятия решения о признании задолженности по платежам в бюджет Андреево-Мелентьевского сельского поселения безнадежной к взысканию
Информация о кадровом обеспечении Администрации Андреево-Мелентьевского поселения				
5.				
5.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения		Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии
5.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, и квалификационные требования к кандидатам на замещение указанных вакантных должностей		Сектор по общим и организационным вопросам	в течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности
5.3.	Условия конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения		Сектор по общим и организационным вопросам	размещаются не позднее 5 рабочих дней до дня проведения конкурса
5.4.	Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения		Сектор по общим и организационным вопросам	размещаются в течение 3 рабочих дней со дня проведения конкурса

5.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии
6.	Информация о работе Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
6.1.	Перечень нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих порядок и время приема граждан в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, порядок рассмотрения их обращений	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативных правовых актов
6.2.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии; размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (изменения) порядка
6.3.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, в Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии; размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (изменения) порядка и (или) времени

6.4.	<p>Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений</p>	<p>Сектор по общим и организационным вопросам</p>	<p>размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня назначения уполномоченного должностного лица Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения</p>
6.5.	<p>Номер телефона Администрации Андреево-Мелентьевского сельского поселения, по которому можно получить информацию справочного характера по вопросу приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>Сектор по общим и организационным вопросам</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>
6.6.	<p>Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, поступивших в Администрацию Андреево-Мелентьевского сельского поселения, а также собщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах</p>	<p>Сектор по общим и организационным вопросам</p>	<p>размещаются ежеквартально не позднее 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом</p>
7.	<p>Информация, размещаемая Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения в целях информационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства</p>		

7.1.	Информация о реализации муниципальных программ (подпрограмм), заказчиком или исполнителем которых является Администрация Андреево-Мелентьевского сельского поселения, содержащих мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства в Андреево-Мелентьевского сельского поселения	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается в течение 5 рабочих дней со дня утверждения отчета о реализации программы
7.2.	Информация о количестве субъектов малого и среднего предпринимательства в Андреево-Мелентьевском сельском поселении и об их классификации по видам экономической деятельности	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается (обновляется) ежегодно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
7.3.	Информация о числе замещенных рабочих мест в субъектах малого и среднего предпринимательства в Андреево-Мелентьевском сельском поселении в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности	Сектор по общим и организационным вопросам	размещается (обновляется) ежегодно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
7.4.	Информация об обороте товаров (работ, услуг), производимых субъектами малого и среднего предпринимательства в Андреево-Мелентьевском сельском поселении, в соответствии с их классификацией по видам экономической деятельности	Отдел экономики и финансов	размещается (обновляется) ежегодно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
7.5.	Информация о финансово-экономическом состоянии субъектов малого и среднего предпринимательства в Андреево-Мелентьевском сельском поселении	Отдел экономики и финансов	размещается (обновляется) ежегодно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом

7.6.	Информация об организациях, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Андреево-Мелентьевском сельском поселении, условиях и о порядке оказания такими организациями поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в Андреево-Мелентьевском сельском поселении	Отдел экономики и финансов)	размещается (обновляется) ежегодно до 20-го числа месяца, следующего за отчетным периодом
7.7.	Информация о муниципальном имуществе Андреево-Мелентьевского сельского поселения, свободном от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе сведения о муниципальном правовом акте, которым такой перечень утвержден	Отдел экономики и финансов	поддерживается в актуальном состоянии; размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения (изменения) перечня имущества
7.8.	Информация об объявленных Администрацией Андреево-Мелентьевского сельского поселения конкурсах на оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в Андреево-Мелентьевском сельском поселении, сроках проведения конкурса и условиях участия в них	Сектор по общим и организационным вопросам	поддерживается в актуальном состоянии; размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта об объявлении конкурса

7.9.	<p>Иная экономическая, правовая, статистическая, производственно-технологическая информация, информация в области маркетинга, необходимая для развития субъектов малого и среднего предпринимательства в Андреево-Мелентьевском сельском поселении, в том числе информация в сфере деятельности корпорации развития малого и среднего предпринимательства, действующей в Андреево-Мелентьевском сельском поселении в соответствии с настоящим Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»</p>	<p>Сектор по общим и организационным вопросам</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии; размещается (обновляется) в течение 5 рабочих дней со дня принятия правового акта или поступления информации</p>
------	--	---	--