**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СУСАНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**Ульчского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.05.2026 № 26-па

 с. Сусанино

О порядке организации доступа к информации о деятельности администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края в соответствии с Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", администрация Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1. Порядок предоставления информации о деятельности администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края по запросам пользователей информации.

1.2. Перечень информации о деятельности администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее также - Перечень, Сусанинское сельское поселение и сеть «Интернет» соответственно).

1.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Определить официальными сайтами для размещения информации о деятельности администрации Сусанинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет):

- официальный сайт администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района (https://susanino.khabkrai.ru/);

3. Специалистам администрации Сусанинского сельского поселения обеспечить:

3.1. Размещение в сети Интернет информации в соответствии с Перечнем.

3.2. Соблюдение сроков размещения в сети Интернет информации о своей деятельности.

3.3. Достоверность и своевременное обновление размещаемой в сети Интернет информации о своей деятельности.

4. Считать официальный сайт администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района (https:// susanino.khabkrai.ru/), официальным информационным ресурсом, администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района для размещения информации о своей деятельности, информации о социально-экономическом положении Сусанинского поселения, в том числе для представления Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района в сети Интернет, а также информации о проводимых в сельском поселении мероприятиях общественного контроля и об их результатах.

4.1. Установить, что информация о проводимых в Сусанинском сельском поселении мероприятиях общественного контроля и об их результатах для размещения на официальном сайте администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района (https:// susanino.khabkrai.ru/) направляется в орган, ответственный за предоставление указанной информации в соответствии с Перечнем, посредством факсимильной связи или по электронной почте в сроки, установленные Постановлением администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района от 04.04.2016 № 47-па «Об утверждении Положения об осуществлении общественного контроля на территории Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края» и иными нормативными правовыми актами администрации сельского поселения.

5. Специалисты администрации Сусанинского сельского поселения несут персональную ответственность за выполнение пункта 3 настоящего постановления.

6. Возложить контроль за информационным наполнением специализированных и тематических ресурсов на специалиста администрации Сидельникову Валерию Сергеевну за предоставление информации в соответствии с Перечнем.

7. Возложить на специалиста администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Сидельникову Валерию Сергеевну контроль за размещением в зданиях (помещениях), занимаемых указанными органами и иных отведенных для этих целей местах, информации о деятельности администрации и обеспечением доступа к ней.

8. Признать утратившим силу постановление администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края от 11.06.2018 № 27-па «О порядке организации доступа к информации о деятельности администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края».

9. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

10. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

ВРИП Главы

Сусанинского сельского поселения В.С. Сидельникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлениемадминистрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального районаот 20.05.2024 № 26-па\_ |

ПОРЯДОК

предоставления информации о деятельности администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края по запросам пользователей информации

1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления администрацией Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края, ее структурными подразделениями (далее - администрация и Сусанинское сельское поселение соответственно).

2. Предоставление информации о деятельности администрации СП по устным запросам, полученным на личном приеме или по телефону, в случае если устный запрос не требует дополнительного изучения или представления каких-либо дополнительных материалов, с согласия пользователя информации осуществляется в устной форме.

Содержание запроса и ответ на него заносятся в карточку устного запроса пользователя информации в день поступления устного запроса.

В остальных случаях ответ на устный запрос дается в письменной форме специалистом администрации, обладающим необходимой информацией, за подписью главы администрации Сусанинского сельского поселения.

3. Предоставление информации о деятельности администрации СП по письменным запросам осуществляется специалистами администрации СП, обладающими необходимой информацией, за подписью главы администрации.

4. Запросы граждан (физических лиц), общественных объединений, организаций (юридических лиц), государственных органов, органов местного самоуправления, составленные в письменной форме, регистрируются в течение трех календарных дней со дня их поступления специалистом администрации СП и рассматриваются главой администрации СП.

Ответы на письменные запросы о деятельности администрации, даются за подписью главы администрации Сусанинского сельского поселения.

5. Предоставление информации о деятельности администрации по запросам осуществляется в 30-дневный срок со дня регистрации запроса, за исключением случая, установленного абзацем первым пункта 2 настоящего Порядка. Если в течение 30-дневного срока ответ на запрос не может быть подготовлен, в течение семи дней со дня регистрации запроса пользователь информации уведомляется о продлении срока подготовки ответа на запрос с указанием причины и срока предоставления запрашиваемой информации. Срок продления подготовки ответа не может превышать 15 календарных дней.

6. Требования, установленные настоящим Порядком, применяются к ответу на запрос, поступивший по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлениемадминистрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района от 20.05.2025 № 26-па\_ |
|  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ

**информации о деятельности администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категория информации | Периодичность размещения, срок обновления | Ответственные за предоставление информации  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района |
| 1.1. | Полное наименование администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 1.2. | Структура администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С. |
| 1.3. | Сведения о полномочиях, задачах и функциях администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | в течение пяти рабочих дней со дня принятия либо внесения изменений в соответствующие нормативные правовые акты. Перечень законов и иных нормативных правовых актов, поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С. |
| 1.4. | Сведения о главе Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района, его заместителях, (фамилии, имена, отчества (последнее при наличии), а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | в течение 3 рабочих дней со дня избрания (назначения) изменения сведений. Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С  |
| 1.5. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Сусанинского сельского поселения, подведомственных организаций | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 1.6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Сусанинского сельского поселения (при наличии) | в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации или изменения информации о нем. Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края (далее Сусанинское сельское поселение Ульчского муниципального района) |
| 2.1. | Нормативные правовые акты администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случае, установленных законодательством РФ | в течение 5 рабочих дней со дня подписания | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 2.2. | Сведения о признании судом недействующими нормативных правовых актов администрации Ульчского муниципального района | в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в администрацию района | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 2.3. | Тексты проектов муниципальных правовых актов рассматриваемых Собранием депутатов Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края | в течение 5 рабочих дней со дня внесения | Председатель Совета депутатов Сусанинского сельского поселения (по согласованию) |
| 2.4. | Тексты муниципальных правовых актов принятых Собранием депутатов Ульчского муниципального района Хабаровского края | в течение 5 рабочих дней со дня внесения | Председатель Совета депутатов Сусанинского сельского поселения (по согласованию)  |
| 2.5. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд  | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 2.6. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения административных регламентов, внесения изменений в них. Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 2.7. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 2.8. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов и иных решений, принятых администрацией Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района  | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 3. | Информация о текущей деятельности администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района |
| 3.1. | Информацию об участии администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров РФ, а также мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках главы Сусанинского сельского поселения, его заместителей | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 3.2. | Информация о состоянии защиты населения и территории Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению администрацией Сусанинского сельского поселения района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами администрации Сусанинского сельского поселения  | поддерживается в актуальном состоянии  | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 3.3. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района, подведомственными организациями в пределах своих полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Сусанинского сельского поселения района, её подведомственных организациях | в течение 1-го месяца после подписания акта проверки и акта разногласий к нему (при его наличии) | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 3.4. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Сусанинского сельского поселения | в течение 10 рабочих дней со дня официального выступления или заявления | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 3.5. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района, регулирование которых отнесено к компетенции администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района | ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 3.6. | Сведения об использовании администрацией Сусанинского сельского поселения района, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 3.7. | Сведения о предоставляемых организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района  | ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 3.8. | Информация о проводимых в Сусанинском сельском поселения мероприятиях общественного контроля и об их результатах | в течение трех календарных дней со дня поступления | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 4. | Информация о кадровом обеспечении администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района |
| 4.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу  | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 4.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района | в течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 4.3. | Объявление о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района, а также следующая информация о конкурсе:- наименование вакантной должности муниципальной службы;- требования, предъявляемые к кандидату на замещение этой должности;- условия прохождения муниципальной службы;- перечень документов, подлежащих представлению на конкурс;- место и время приема документов;- срок, до истечения которого принимаются указанные документы;- предполагаемая дата проведения конкурса;- место и порядок проведения конкурса; - другие информационные материалы | в день объявления конкурса о замещении вакантной должности | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 4.4. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу нормативного правового акта | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 4.5. | Информация о результатах конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района | в семидневный срок со дня завершения конкурса | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 4.6. | Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района | поддерживается в актуальномсостоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 5. | Сведения о работе администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления |
| 5.1. | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений руководителями администрации Сусанинского сельского поселения района, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка и времени приема. Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 5.2. | Фамилию, имя и отчество (последнее при наличии) руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 5.1., обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 5.3. | Обзоры обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, поступивших в администрацию Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района, включающие информацию о результатах рассмотрения обращений и о принятых мерах (без указания персональных данных) | ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С.  |
| 6. | Информация об официальных страницах Сусанинского сельского поселения в сети "Интернет", об официальных страницах органа местного самоуправления  |
| 6.1 |  | поддерживается в актуальном состоянии | Специалист администрации Сусанинского сельского поселения – Сидельникова В.С. |
| 7 | Информация о проводимых администрацией опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся администрацией на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме |
| 7.1 |  |  |  |
| 8 | Информация о проводимых администрацией публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) |
| 8.1 |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНЫпостановлениемадминистрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района от 20.05.2025 № 26-па\_ |

ТРЕБОВАНИЯ

к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации Сусанинского сельского поселения Ульчского муниципального района Хабаровского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сайт) должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на нем, на основе общедоступного программного обеспечения.

2. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей, специально созданных в этих целях технологических и программных средств.

3. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

4. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

1) ведение электронных протоколов доступа к информации, выполненных с помощью технологических средств и программного обеспечения ведения сайта;

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

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

5. Информация на сайте должна размещаться на русском языке. Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита. При необходимости должен быть обеспечен перевод информации на другие языки.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_