РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ – КУЧУКСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» декабря 2022 г. № 49а

с. Верх – Кучук

Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Верх – Кучукский сельсовет Шелаболихинского района, размещаемой на сайте в сети Интернет, периодичности ее размещения и сроков обновления

В целях организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Верх – Кучукский сельсовет Шелаболихинского района, определения периодичности размещения информации в сети Интернет, сроков ее обновления, обеспечения своевременности реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, в соответствии со статьей 13; пунктами 7, 8 статьи 14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устава сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Верх – Кучукский сельсовет Шелаболихинского района, размещаемой на сайте в сети Интернет (Приложение).

2. Назначить ответственным за размещение информации на сайте в сети Интернет заместителя Главы администрации; установить срок размещения сведений в течение 2 рабочих дней с момента предоставления сведений ответственным органом Администрации сельсовета.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Приложение: На 3 л. в 1 экз.

Глава сельсовета Н.И. Дорофеев

Приложение № 1

к постановлению Администрации

сельсовета № 49а

от «12» декабря 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности органов местного самоуправления**

муниципального образованияВерх – Кучукский сельсовет Шелаболихинского района, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

на официальном сайте Администрации Верх – Кучукского сельсовета

Шелаболихинского района Алтайского края

| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I**. Общая информация об Администрации** **сельсовета** | | | |
| 1. | Полное и сокращенное наименование Администрации, почтовый адрес, номера телефонов справочной службы (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы Администрации |
| 2. | Сведения о полномочиях Администрации, перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия Администрации | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов. | Заместитель главы Администрации |
| 3. | Структура Администрации (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения) | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Заместитель главы Администрации |
| 4. | Сведения о руководителе Администрации (фамилия, имя, отчество) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы Администрации |
| 5 | Перечни информационных систем, банков данных реестров, регистров находящихся в ведении Администрации сельсовета, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы Администрации |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации сельсовета** | | | |
| 6. | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные Администрацией сельсовета, 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 РФ | В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации) | Заместитель главы Администрации |
| 7. | Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов МО | Не позднее 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда | Заместитель главы Администрации |
| 8. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Заместитель главы Администрации |
| 9. | Тексты проектов нормативных правовых актов Администрации сельсовета, Совета депутатов сельсовета | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | Заместитель главы Администрации |
| 10 | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа | Заместитель главы Администрации |
| 11 | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы Администрации |
| **III. Иная информация о текущей деятельности** | | | |
| 12. | Информация об участии Администрации сельсовета в целевых и иных программах | Размещается ежеквартально Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы Администрации |
| 13 | Сведения об использовании Администрацией бюджетных средств | Ежеквартально | Главный бухгалтер |
| 14 | Информация о кадровом обеспечении Администрации, включая порядок поступления на муниципальную службу, сведения о вакантных должностях, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы  Администрации |
| 15 | Информацию о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию подлежащею до ведению Администрацией сельсовета до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы Администрации |
| 16 | Информацию о результатах проверок, проведенных Администрацией сельсовета, подведомственными организациями (при наличии) в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных администрацией подведомственных организациях. | Поддерживать в актуальном состоянии | Заместитель главы Администрации |
| **lV. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления МО** | | | |
| 17 | Сведения об использовании подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств |  | Заместитель главы Администрации |
| **V. Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | | |
| 18 | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы Администрации |
| 19 | Фамилия, имя и отчество должностных лиц Администрации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, номер телефона, по которому можно получить справочную информацию | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Заместитель главы Администрации |
| 20 | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Заместитель главы Администрации |
| 21 | Иная информация о деятельности Администрации сельсовета, в соответствии с законодательством РФ | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы Администрации |