АДМИНИСТРАЦИИЯ ПЕРЕЯСЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ТОПЧИХИСНКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.11.2022 № 40

с. Переясловка

Об утверждении Перечня информации о деятельности Администрации Переясловского сельсовета Топчихинского района Алтайского края, размещаемой в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Топчихинского района Алтайского края

В соответствии с ст. 14 Федерального закона от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Администрация Переясловского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Переясловский сельсовет» Топчихинского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Топчихинского района Алтайского края <https://www.top-rayon.ru/>, в разделе муниципальное образование Переясловский сельсовет Топчихинского района Алтайского края (Приложение №1).

Глава Администрации

Переясловского сельсовета Е.В. Сорочинский

Приложение № 1

к постановлению Администрации Переясловского сельсовета №40

от «03» ноября 2022 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования** «Переясловский сельсовет» Топчихинского района Алтайского края, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Топчихинского района Алтайского края <https://www.top-rayon.ru/>, в разделе муниципальное образование Переясловский сельсовет Топчихинского района Алтайского края

| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I**. Общая информация об Администрации** **Переясловского** **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** | | | |
| 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 «Переясловский сельсовет» | 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 Переясловского сельсовета, Совета депутатов Переясловского 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 «Переясловский** **сельсовет»** | | | |
| 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 |