РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ

УСТИНКИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

ОРДЖОНИКИДЗЕВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 16 февраля 2024 г. с.Устинкино № 23

Об организации доступа к информации о деятельности администрации Устинкинского сельсовета

 В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации сельсовета, Администрация Устинкинского сельсовета

 **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности администрации Устинкинского сельсовета, согласно приложению №1.

 2. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Устинкинского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет», согласно приложению №2 .

 3. Опубликовать настоящее постановление на информационных стендах.

Глава Устинкинского сельсовета С.И.Волосатов

Приложение

к постановлению Администрации

 Устинкинского сельсовета

Орджоникидзевского района

 Республики Хакасия

 от «16» февраля 2024 года № 23

Положение о порядке организации доступа к информации о

деятельности Администрации Устинкинского сельсовета

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и определяет порядок организации доступа к информации о деятельности администрации сельсовета.

1.2. Администрация сельсовета, в пределах своих полномочий обеспечивает доступ к информации справочного и (или) содержательного характера о своей деятельности. Указанная информация предоставляется в устной и (или) документальной формах, в том числе в виде электронного документа.

* 1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации сельсовета осуществляется на информационных стендах Устинкинского сельсовета и размещается на официальном сайте Устинкинского сельсовета <https://or19.ru/ustinkinskiy-selsovet>.
1. **Размещение информации о деятельности администрации сельсовета в занимаемых ими помещениях.**

2.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности администрации сельсовета в занимаемых ими помещениях и в иных отведенных для приема граждан местах размещаются информационные стенды.

2.2 Текущая информация о деятельности администрации сельсовета содержит:

информацию справочного характера об администрации сельсовета (в том числе почтовый адрес, номера телефонов для справок);

порядок работы администрации сельсовета, включая порядок приема граждан (физических лиц);

нормативные правовые акты, которыми регулируется деятельность администрации сельсовета;

перечень исполняемых администрацией сельсовета муниципальных услуг;

перечень подведомственных администрации сельсовету организаций;

перечень и формы документов (заявлений, справок и др.), которые необходимо представить в администрацию сельсовета для реализации прав и обязанностей граждан и организаций.

* 1. администрация сельсовета обеспечивает достоверность и актуальность размещаемой на информационных стендах текущей информации о своей деятельности.
	2. Размещение информационных стендов, содержащих текущую информацию о деятельности администрации сельсовета, осуществляется администрацией сельсовета.
1. **Предоставление информации о деятельности администрации сельсовета по запросам граждан, организаций и общественных объединений**

3.1. Подлежат обязательному рассмотрению запросы о деятельности администрации сельсовета, поступающие в электронной и письменной форме, а также в устной форме во время личного приема или по телефону администрации сельсовета.

3.2. Анонимные запросы, то есть запросы, в которых не указаны фамилия, имя и отчество гражданина, либо наименование организации или общественного объединения, направившего запрос, не рассматриваются.

3.3. Запросы поступившие в администрацию подлежат регистрации с указанием даты поступления.

3.4. Регистрация письменных запросов, а также запросов, поступивших по электронной почте в администрацию сельсовета, и контроль за своевременностью ответов на указанные запросы осуществляется администрацией сельсовета.

3.5 Все обращения, связанные с запросами, передаются на рассмотрение в администрацию сельсовета.

3.6. Запрос подлежит рассмотрению в 30-дневный срок со дня регистрации, если иное не предусмотрело законодательством Российской Федерации.

1. **Ответственность и контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельсовета.**

4.1. Ответственность за организацию обеспечения доступа к информации о деятельности администрации сельсовета в соответствии с настоящим Положением несут специалисты администрации сельсовета.

4.2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации сельсовета осуществляется специалистом администрации сельсовета.

Приложение №2

к постановлению администрации

Устинкинского сельсовета

от 16 февраля 2024 года № 23

**Перечень информации о деятельности администрации Устинкинского сельсовета для размещения в сети Интернет**

Настоящий Перечень подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 года № 8-ФЗ « Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Вид (наименование) информации** | **Сроки обновления (периодичность размещения) информации** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | Общая информация об администрации Устинкинского сельсовета, в том числе |  |
| 1.1. | Наименование и структура администрации сельсовета, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона справочной службы администрации сельсовета (при наличии) | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| 1.2. | Сведения о полномочиях администрации сельсовета, задачах и функциях администрации сельсовета, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| 1.3. | Перечень организаций, подведомственных администрации сельсовета, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера служебных телефонов справочных служб организаций, подведомственных администрации сельсовета | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| 1.4. | Сведения о главе сельсовета, руководителях организаций, подведомственных организаций сельсовета (фамилии, имена, отчества руководителей, номера служебных телефонов) | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **2** | Информация о правовой деятельности администрации сельсовета, в том числе: |  |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, принятые администрацией сельсовета в отношении неопределенного круга лиц, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими | В течение 15 календарных дней со дня подписания правового акта, либо со дня вступления в законную силу решения суда |
| 2.2. | Административные регламенты муниципальных услуг | В течение 15 календарных дней со дня принятия (установления) регламента (стандарта) либо внесения в него изменений |
| 2.3. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией сельсовета к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами сельсовета | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| **3.** | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд сельсовета в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд (размещается на официальном сайте, определенном в соответствии с законодательством Российской Федерации для размещения соответствующей информации) | В сроки , установленные Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд» |
| **4.** | Информация о проведении торгов на право заключения договоров по продаже муниципального имущества | В сроки установленные законодательством |
| **5.** | Информация об участии администрации сельсовета в целевых и иных программах, межмуниципальном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией сельсовета | В течение 15 календарных дней со дня принятия решения об участии в программе, муниципальном сотрудничестве; |
| **6.** | Информация о состоянии защиты населения сельсовета и территории сельсовета 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 иная информация, подлежащая доведению администрацией сельсовета до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Республики Хакасия | Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; в течение одного рабочего дня со дня установления вероятности возникновения чрезвычайной ситуации; в течение одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации |
| **7.** | Статистическая информация о деятельности администрации сельсовета, в том числе: |  |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности сельсовета, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации сельсовета | Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; ежегодно, не позднее 1 марта года, следующего за отчетным |
| 7.2. | Сведения об использовании администрацией сельсовета, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; |
| **8.** | Информация о кадровом обеспечении администрации сельсовета, в том числе: |  |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию сельсовета | Не позднее последнего числа месяца после внесения изменений в законодательство |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельсовета | В течение 10 рабочих дней со дня появления вакантной должности |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельсовета | В день объявления конкурса на замещение вакантной должности |
| 8.4 | Условия конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельсовета | В день объявления конкурса на замещение вакантной должности |
| 8.5. | Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельсовета | В течение месяца со дня завершения конкурса |
| 8.6. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации сельсовета | В день объявления конкурса на замещение вакантной должности |
| **9.** | Информация о работе администрации сельсовета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, в том числе: |  |
| 9.1. | Порядок и время приема должностными лицами администрации сельсовета граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |
| 9.2. | Фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1. настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Ежемесячно, не позднее последнего числа месяца (соответствующие сведения подлежат обновлению только в случае их изменения) |