**ПОСТАНОВЛЕНИЕ От «15» января 2019 года № 2 Об утверждении Перечня информации о деятельности органа местного самоуправления муниципального образования «Вышнеольховатский сельсовет» Щигровского района Курской области**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЫШНЕОЛЬХОВАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «15» января  2019  года           № 2

Об утверждении  Перечня информации   о деятельности

органа местного самоуправления  муниципального образования

 «Вышнеольховатский сельсовет» Щигровского района Курской области

  В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях определения порядка организации доступа к информации о деятельности  органа местного самоуправления муниципального образования «Вышнеольховатский сельсовет» Щигровского района Курской области  Администрация Вышнеольховатского сельсовета Щигровского района Курской области постановляет:

      1.   утвердить   Перечень  информации   о деятельности органа местного самоуправления муниципального образования «Вышнеольховатский сельсовет» Щигровского района Курской области»

    (Приложение 1 )

 Приложение 1

к постановлению Администрации

Вышнеольховатского сельсовета

Щигровского района

Курской области

от 15.01.2019 года  № 2

Перечень  информации

о деятельности органа местного самоуправления

муниципального образования «Вышнеольховатский сельсовет» Щигровского района Курской области  обязательный для доступа  пользователям информации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид сведений | Ответственный  за предоставление информации | Срок размещения  и актуализации |
| Раздел 1:  Общая информация об органе местного самоуправления | | |
| 1.1. Наименование и структура исполнительно-распорядительных органов местного самоуправления муниципального образования «Вышнеольховатский сельсовет» Щигровского района, телефоны и адресные реквизиты (почтовый и электронный адреса, другие данные) | Зам. главы | Поддерживается                      в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 1.2. Сведения о полномочиях исполнительно распорядительных органов местного самоуправления муниципального образования «Вышнеольховатский сельсовет» Щигровского района, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции. | Зам. главы | Поддерживается                  в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 1.3. Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовый и электронный адреса, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций | Зам. главы | Поддерживается           в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня изменения соответствующих сведений и информации |
| 1.4. Сведения о руководителях муниципального образования «Вышнеольховатский сельсовет» Щигровского района, руководителях организаций на территории Вышнеольховатского сельсовета (фамилии, имена, отчества, иные сведения) | Зам. главы | Поддерживается                      в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения (изменения данных) должностного лица |
| 1.5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации  Вышнеольховатского сельсовета | Зам. главы | Поддерживается                          в актуальном состоянии.  Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с момента  появления изменений |
| 1.6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления | Зам. главы | Поддерживается                         в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации (внесения изменений в сведения, прекращения деятельности) средства массовой информации |
| Раздел 2:  Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления | | |
| 2.1. Муниципальные правовые акты, изданные администрацией Вышнеольховатского сельсовета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу. | Зам. главы | В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации) |
| 2.2. Решения собрания депутатов депутатов муниципального образования  «Вышнеольховатский сельсовет» Щигровского района | Зам. главы | Размещается в срок                      не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2.3. Сведения о признании судом недействующими муниципальных правовых актов, изданных администрацией  Вышнеольховатского сельсовета | Зам. главы | Поддерживается                              в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего судебного решения с соблюдением Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" |
| 2.4. Сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством РФ | Зам. главы | Обновляется в срок                     не позднее пяти рабочих дней со дня государственной регистрации |
| 2.4. Информация о размещении заказов                    на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в соответствии                                        с законодательством Российской Федерации                               о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | с 1 января 2011 года муниципальный заказ по проведению открытых аукционов в электронной форме, открытые конкурсы и запросы котировок цен, размещаются на общероссийском официальном  сайте [www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru/epz/main/public/home.html)  начальник отдела Администрации | Поддерживается                          в актуальном состоянии. Обновляется в порядке и сроки, предусмотренные [законодательством](garantf1://12041175.0/) в сфере размещения заказов                      на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд |
| 2.5. Административные регламенты предоставления государственных                            и муниципальных услуг | Зам главы | Размещается в срок                      не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу |
| 2.6. Установленные формы обращений, заявлений                   и иных документов, принимаемых администрацией   Вышнеольховатского сельсовета                      к рассмотрению в соответствии с законами и иными муниципальными правовыми актами | Зам. главы | Поддерживается                               в актуальном состоянии. Обновляется в срок                             не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 2.7.Порядок обжалования муниципальных нормативных правовых актов | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих муниципальных правовых актов |
| Раздел 3:  Информация об участии в программах и международном сотрудничестве | | |
| 3.1. Информация об участии администрации Вышнеольховатского сельсовета в целевых и иных программах. | Зам. главы | Поддерживается                           в актуальном состоянии. Обновляется в срок                            не позднее пяти рабочих дней со дня вступления                     в силу правовых актов                   об утверждении (внесении изменений, признании утратившими силу) соответствующих программ и планов, утверждении отчетов об исполнении  соответствующих программ и планов |
| Раздел 4:  Информация о состоянии защиты населения и территории | | |
| 4.1.Информация                                  о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведений граждан и организаций в соответствии с законодательством | заместитель главы администрации | Поддерживается                            в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее одного рабочего дня со дня возникновения чрезвычайной ситуации, принятия соответствующих мер |
| Раздел 5:  Информация о проверочной работе | | |
| 5.1.Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией  Вышнеольховатского сельсовета | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки |
| Раздел 6:  Тексты официальных выступлений | | |
| 6.1.Тексты официальных выступлений и заявлений | Зам. главы | Размещается в течение одногорабочего дня со дня выступления, заявления |
| Раздел 7:  Статистическая информация  о деятельности органа местного самоуправления | | |
| 7.1.Сведения об основных показателях социально-экономического развития | Зам. главы  (начальник отдела Администрации) | Поддерживается                               в актуальном состоянии. Обновляется не реже одного раза в квартал |
| 7.2.Сведения об утверждении, изменениях, исполнении бюджета муниципального образования  Вышнеольховатского сельсовета | Зам. главы  (начальник отдела Администрации) | Обновляется в срок                  не позднее пяти рабочих дней с момента появления информации |
| 7.3.Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Вышнеольховатского сельсовета | Зам. главы  (начальник отдела Администрации) | Обновляется в срок                  не позднее пяти рабочих дней с появления информации |
| Раздел 8:  Информация  о кадровом обеспечении органа местного самоуправления | | |
| 8.1.Информация о кадровом обеспечении администрации Вышнеольховатского сельсовета, в том числе:  –порядок поступления граждан на муниципальную службу;  –сведения о вакантных должностях муниципальной службы;  –квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  –условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  –номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей | Зам. главы | Поддерживается                               в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней с появления информации |
| Раздел 9:  Информация о работе органа местного самоуправления  с обращениями граждан (физических лиц),  организаций (юридических лиц), общественных объединений,  государственных органов, органов местного самоуправления | | |
| 9.1. 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 | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих правовых актов |
| 9.2.Фамилия, имя и отчество специалиста, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в разделе 9, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Зам. главы | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновляется в срок не позднее пяти рабочих дней со дня назначения указанных должностных лиц |
| 9.3.Обзоры обращений лиц, указанных в разделе 9, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Зам. главы | Размещается ежеквартально не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, с соблюдением [Федерального закона](garantf1://12048567.0/) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" |

**2.** Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава  Вышнеольховатского сельсовета                             Г.В.Гончарова