ПРОЕКТ

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОТНОШЕНСКОГОСЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_.2021 с. Отношка № \_\_-п

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета**

В целях обеспечения реализации прав граждан, организаций и общественных объединений на доступ к информации о деятельности администрации Отношенского 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», руководствуясь Уставом Отношенского сельсовета

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

 1.Утвердить Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета (Приложение № 1);

2.Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета (Приложение № 2).

3.Утвердить Порядок информационного наполнения официального сайта Казачинского района о деятельности администрации Отношенского сельсовета (Приложение № 3).

4.Назначить специалиста Отношенского сельсовета Гибадулину Вафию Ахматсафиевну ответственным лицом за организацию доступа к информации о деятельности органов Отношенского сельсовета, в том, числе размещение информации на официальном сайте.

 5. Опубликовать данное постановление в газете «Отношенский вестник»;

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Отношенского сельсовета Г.Ф. Гибадулин

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОТНОШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Отношенского сельсовета (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее по тексту Федеральный закон) и устанавливает порядок и условия получения информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета.

2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета.

3. Действие настоящего Положения не распространяется на:

3.1 отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией Отношенского сельсовета;

3.2. порядок рассмотрения администрацией Отношенского сельсовета обращений граждан;

3.3. порядок предоставления администрацией Отношенского сельсовета в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

4. Под информацией о деятельности администрации Отношенского сельсовета понимается информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией Отношенского сельсовета или подведомственными ей организациями, либо поступившая в администрацию Отношенского сельсовета и указанные организации. К информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета также относятся муниципальные правовые акты администрации Отношенского сельсовета, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации Отношенского сельсовета, её структурных подразделений и подведомственных организаций, иная информация, касающаяся их деятельности.

5. Пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета, а также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом.

6. Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в администрацию Отношенского сельсовета.

7. Доступ к информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в соответствии с федеральным законодательством к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

**Глава 2. Обеспечение доступа к информации о деятельности**

**администрации Отношенского сельсовета**

1. Доступ к информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета обеспечивается следующими способами:

- опубликование информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета в газете «Отношенский вестник» в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, законодательством Красноярского края и Уставом Отношенского сельсовета, иными муниципальными правовыми актами Отношенского сельсовета, в том числе решениями Совета депутатов Отношенского сельсовета;

- размещение информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета на официальном сайте Отношенского сельсовета;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов администрации Отношенского сельсовета;

- размещение информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета в занимаемых ею и её структурными подразделениями в занимаемых помещениях;

- ознакомление граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, осуществляющих поиск информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета в соответствии с Федеральным законом (далее по тексту - пользователи информацией), с информацией о деятельности администрации Отношенского сельсовета в занимаемых ею помещениях и иных отведенных для этих целей местах, в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Отношенского сельсовета;

- предоставление информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета по запросу пользователей информацией в соответствии с Главой 3 настоящего Положения;

- другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, в том числе муниципальными правовыми актами Отношенского сельсовета.

2. Информация о деятельности администрации Отношенского сельсовета предоставляется в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа, в соответствии с законодательством, муниципальными правовыми актами администрации Отношенского сельсовета и настоящим Положением.

2.1. Форма запроса о предоставлении информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета устанавливается настоящим Положением (Приложение № 1 к настоящему Положению).

2.2. Информация о деятельности администрации Отношенского сельсовета предоставляется в соответствии с пунктом 3 Главы 3 настоящего Положения.

2.3. Информация о деятельности администрации Отношенского сельсовета может быть передана по сетям связи общего пользования (с использованием телефонной, факсимильной связи и электронной почты).

3. Размещение информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета в помещениях, занимаемых администрацией Отношенского сельсовета и её структурными подразделениями, обеспечивается главой администрации Отношенского сельсовета.

Информация, содержание которой определено статьей 16 Федерального закона, размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности администрации Отношенского сельсовета. Информация должна содержать:

1) порядок работы администрации Отношенского сельсовета, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от администрации Отношенского сельсовета.

Администрация Отношенского сельсовета вправе размещать в занимаемых ею помещениях иные сведения, необходимые для оперативного информирования жителей.

**Глава 3.Предоставление информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета по запросам**

1. Запросы о предоставлении информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета (далее по тексту - запросы) поступают в устной и письменной форме (в том числе электронной - по сети Интернет - через официальный сайт Отношенского сельсовета).

Форма ответа на запрос зависит от формы поступившего запроса либо формы, определенной запросом. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме, она предоставляется в том виде, в каком имеется в администрации Отношенского сельсовета.

2. Запросы пользователей информацией рассматриваются администрацией Отношенского сельсовета в соответствии с компетенцией согласно требованиям статей 18 - 22 Федерального закона.

3. Пользователи информацией вправе обращаться с устными запросами по телефонам к главе администрации Отношенского сельсовета и во время личного приема.

Телефоны главы администрации Отношенского сельсовета, порядок приема запросов и время работы размещаются на официальном сайте администрации Отношенского сельсовета, информационных стендах и других технических средствах аналогичного назначения, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией Отношенского сельсовета и её структурными подразделениями.

Письменные запросы организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и иных органов местного самоуправления направляются (представляются) в администрацию Отношенского сельсовета по адресу: 663105, Красноярский край, Казачинский район, с. Отношка , ул. Гагарина, 8.

Запросы пользователей информацией в электронной форме (далее по тексту - электронные запросы) размещаются на официальном сайте Отношенского сельсовета в сети Интернет в разделе "Обратная связь с гражданами". Отправленные на сайт электронные запросы поступают на адрес электронной почты администрации Отношенского сельсовета: otnoshka76230@mail.ru

4. Все запросы и ответы на них подлежат обязательной регистрации.

Регистрация устного запроса осуществляется в день его поступления с указанием даты и времени поступления, письменного или электронного запроса - в течение трех календарных дней с момента его поступления.

5. Запрос подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса пользователь информацией уведомляется об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать 15 календарных дней сверх установленного Федеральным законом срока ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности администрации Отношенского сельсовета, то в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае если администрации Отношенского сельсовета не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение 7 календарных дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

Запрос считается рассмотренным, если пользователю информацией дан ответ по существу поставленных в запросе вопросов.

**Глава 4. Контроль за обеспечением доступа к информации**

**о деятельности органов местного самоуправления**

1. Общий контроль осуществляет Глава администрации Отношенского сельсовета.

2. Муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение

к Положению

об обеспечении доступа

 к информации о деятельности

администрации сельсовета

**Форма**

**запроса информации о деятельности**

**администрации Отношенского** сельсовета

Администрация Отношенского

сельсовета

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**(ФИО, должность)**

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование организации (для юридических лиц), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления,либо Фамилия, имя, отчество заявителя (для физических лиц)

Почтовый индекс заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона и (или) факса заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Адрес электронной почты заявителя**

**(для электронного запроса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Запрос информации о деятельности**

**администрации Отношенского** сельсовета.

**Текст запроса**

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

**Перечень**

**информации о деятельности администрации Отношенского сельсовета, размещаемой в сети Интернет**

1. Общая информация о деятельности администрации Отношенского сельсовета содержит:

а) наименование и структуру администрации Отношенского сельсовета, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), справочные номера телефонов;

б) сведения о полномочиях администрации Отношенского сельсовета, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера справочных телефонов подведомственных организаций;

г) сведения о Главе Отношенского сельсовета, специалистах администрации Отношенского сельсовета, руководителях подведомственных администрации организаций, учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

е) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Отношенского сельсовета, подведомственных организаций;

ж) сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Отношенского сельсовета (при наличии).

2. Информация о нормотворческой деятельности администрации Отношенского сельсовета содержит:

а) муниципальные правовые акты Отношенского 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 Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Совет депутатов Отношенского сельсовета;

в) 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 государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Отношенского сельсовета к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов, принятых администрацией Отношенского сельсовета;

3. Информация об участии администрации Отношенского сельсовета в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией Отношенского сельсовета, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Отношенского сельсовета;

4. Информация 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, подлежащую доведению администрацией Отношенского сельсовета до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5. Информация о результатах проверок, проведенных администрацией Отношенского сельсовета, подведомственными ей организациями в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Отношенского сельсовета, в подведомственных ей организациях;

6. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Отношенского сельсовета;

7. Статистическая информация о деятельности администрации Отношенского сельсовета, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Отношенского сельсовета;

б) сведения об использовании администрацией Отношенского сельсовета, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет (при наличии);

8. Информация о кадровом обеспечении администрации Отношенского сельсовета, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Отношенского сельсовета;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Отношенского сельсовета;

9. Перечень подведомственных администрации Отношенского сельсовета, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

10. Информация о работе администрации Отношенского сельсовета с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

11. Иная информация о деятельности администрации Отношенского сельсовета размещается с учетом требований законодательства Российской Федерации.

12.Информация о состоянии окружающей среды в Отношенском сельсовете (экологическая информация»

Приложение № 3

Порядок

информационного наполнения официального сайта Отношенского сельсовета о деятельности администрации Отношенского сельсовета

**1. Общие положения**

1.1. Порядок информационного наполнения официального сайта администрации Отношенского сельсовета в сети Интернет (далее по тексту - Порядок) определяет структуру официального сайта администрации Отношенского сельсовета, процедуру размещения информационных материалов на официальном сайте администрации Отношенского сельсовета, администрирования и технической поддержки официального сайта администрации Отношенского сельсовета.

1.2. Официальный адрес сайта (доменное имя):

1.3. Общий контроль за организацией работ по информационному наполнению сайта осуществляют:

1.3.1. Глава Отношенского сельсовета.

**2. Размещение информации на сайте**

2.1. Информация, размещаемая на сайте, имеет официальный статус, является открытой и общедоступной.

2.2. На сайте размещается информация:

2.2.1. созданная в пределах полномочий Главой Отношенского сельсовета, администрацией Отношенского сельсовета: специалистами, ведущими в соответствии с должностными обязанностями направления деятельности администрации Отношенского сельсовета, муниципальными учреждениями и предприятиями.

2.2.2. в соответствии, с Перечнем определения периодичности размещения информации, сроков ее обновления и ответственного лица администрации, обеспечивающим наполнение официального сайта Отношенского сельсовета о деятельности администрации Отношенского сельсовета (Приложение к Порядку).

Информационные ресурсы сайта могут содержать и иную информацию, не противоречащую действующему законодательству.

2.3. Информация, размещаемая на сайте, представляется в следующих форматах:

текстовая информация (форматированный текст и таблицы);

графическая информация (фотографии, презентации, рисунки, анимация);

мультимедиа (видео- и аудиоматериалы).

2.4. Глава Отношенского сельсовета назначает лицо, ответственное за информационное наполнение сайта (далее по тексту – ответственное лицо);

Приложение

к Порядку

информационного наполнения

официального сайта

администрации Отношенского

сельсовета

Перечень

определения периодичности размещения информации, сроков ее обновления и ответственных лиц администрации, обеспечивающих наполнение официального сайта о деятельности администрации Отношенского сельсовета

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Раздел Сайта Подраздел Сайта | Наименование информации (краткое содержание) | Сроки размещения информации | Исполнитель |
| Визитнаякарточка  | Паспорт Отношенского сельсовета | В течение трёх рабочих дней, со дня создания (изменения) информации |  |
| Социально-экономическое развитие Отношенского сельсовета(Комплексная программа социально- экономического развития до 2025 года, план социально-экономического развития) | В течение трёх рабочих дней, со дня опубликования в СМИ (изменения) информации |  |
| История Отношенского сельсовета | В течение трёх рабочих дней, со дня создания (изменения) информации |  |
|  | Местные целевые программы | В течение трёх рабочих дней со дня создания(изменения) информации, постоянно  |  |
| Глава Отношенского сельсовета | Биография,Информация о работе,Выступления (тексты официальных выступлений и заявлений) | В течение трёх рабочих дней, со дня создания (изменения) информации |  |
| Органы местного самоуправления:администрация Отношенского сельсовета  | Общие сведения об администрации Отношенского сельсовета (Наименование, структура, почтовый адрес, контакты для справок; иная информация о деятельности администрации) | В течение трёх рабочих дней, со дня создания (изменения) информации |  |
| Тексты официальных выступлений, заявлений Главы Отношенского сельсовета | В течение трёх рабочих дней, со дня создания (изменения) информации |  |
| Деятельность администрации:Страницы Главы Отношенского сельсовета, структурных подразделений, специалистов, ведущих отдельные направления деятельности администрации Отношенского сельсовета (Наименование, структура, почтовый адрес, положение, сведения о задачах и функциях, перечень законов и правовых актов, определяющих эти задачи и функции, иная информация о деятельности) | В течение трёх рабочих дней со дня создания(изменения) информации, постоянно  |  |
| Муниципальные предприятия и учреждения:Перечни муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, средств массовой информации (сведения о задачах и функциях, перечень правовых актов, определяющих эти задачи и функции, иная информация о деятельности) | В течение трёх рабочих дней, со дня создания (изменения) информации |  |
| Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров (находящиеся в введении администрации Отношенского сельсовета, МУП, муниципальных учреждений) | В течение трёх рабочих дней со дня создания(изменения) информации, постоянно  |  |
| Документы | Устав Отношенского сельсовета | В течение трёх рабочих дней, со дня вступления в силу (изменения) |  |
| Нормативные правовые акты Главы Отношенского сельсовета | В течение трёх рабочих дней, со дня вступления в силу (изменения)  |  |
| Нормативные правовые акты администрации Отношенского сельсовета  | В течение трёх рабочих дней, со дня вступления в силу (изменения)  |  |
| Проекты нормативных правовых актов, вносимых в Совет депутатов  | В течение трёх рабочих дней с момента согласования и проведения правовой экспертизы проекта |  |
| Решения Отношенского сельского Совета депутатов  | В течение трёх рабочих дней, со дня вступления в силу (изменения) |  |
| Административные регламенты | В течение трёх рабочих дней, со дня вступления в силу |  |
| Порядок обжалования муниципальных правовых актов | В течение трёх рабочих дней, со дня вступления в силу |  |
| Обратная связь с гражданами | Личный приём (порядок и время приема граждан; ФИО руководителей, должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан) | В течение трёх дней, со дня создания (изменения) информации |  |
| Обращения граждан (порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность, обзоры обращений) | В течение трёх рабочих дней, со дня создания (изменения) информации |
|  | Формы обращений, заявлений и запросов (принятых администрацией Отношенского сельсовета в соответствии с действующим законодательством) | В течение трёх рабочих дней, со дня создания (изменения) информации |  |
| Планы и отчёты | Планы работы администрации Отношенского сельсовета | Ежеквартально, ежемесячно, еженедельно |  |
| Отчёты о работе администрации Отношенского сельсовета (отчеты о деятельности, статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Отношенского сельсовета; информация об участии администрации Отношенского сельсовета в целевых и иных программах; сведения об использовании администрацией Отношенского сельсовета подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств; информация о результатах проверок, проведенных администрацией Отношенского сельсовета подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Отношенского сельсовета, подведомственных организациях) | В течение трёх рабочих дней со дня создания(изменения) информации, постоянно  |  |
| Муниципальные услуги | Перечень муниципальных услуг, административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | В течение трёх рабочих дней с момента подписания муниципального правового акта об утверждении |  |
| Информация для граждан | Аукционы и конкурсы, инструкции и рекомендации, объявления, иная информация, исполненная в рамках полномочий администрации Отношенского сельсовета | В течение трёх рабочих дней со дня создания(изменения) информации, постоянно  |  |
| Предупреждение чрезвычайных ситуаций (информация 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 иная информация, подлежащая доведению администрацией Отношенского сельсовета до сведения граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством) | В течение трёх рабочих дней со дня создания(изменения) информации, постоянно  |  |
| Кадровое обеспечение | Порядок поступления граждан на муниципальную службу; сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Отношенского сельсовета; 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; | В течение трёх рабочих дней со дня создания(изменения) информации, постоянно  |  |