**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)**

2021г. с.Галанино №

**О внесении изменений в Постановление от 25.11.2011 №32 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Галанинского сельсовета»**

В соответствии со статьей 4.3 Федерального закона от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (в редакции Федерального закона от 09.03.2021 №39-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об охране окружающей среды» и отдельные законодательные акты Российской Федерации) , руководствуясь Уставом Галанинского сельсовета Казачинского района Красноярского края:

**П О С Т А Н О В ЛЯ Ю:**

1.Дополнить Приложение №2 «Перечень информации о деятельности администрации Галанинского сельсовета, размещаемой в сети «Интернет», утвержденный постановлением администрации Галанинского сельсовета от 25.11.2011г. №32«Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Галанинского сельсовета» пунктом 12 следующего содержания:

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

2.Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в газете «Галанинский вестник»

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Галанинского сельсовета Т.Е.Ритерс

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**КАЗАЧИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАЛАНИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.11.2011 года с.Галанино № 32

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Галанинского сельсовета.**

В целях обеспечения реализации прав граждан, организаций и общественных объединений на доступ к информации о деятельности администрации Галанинского 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 Галанинского сельсовета

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

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

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

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

4.Назначить специалиста Галанинского сельсовета Пономареву Анну Ивановну ответственным лицом за организацию доступа к информации о деятельности органов Галанинского сельсовета, в том, числе размещение информации на официальном сайте.

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

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

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Галанинского сельсовета Т.Е.Ритерс

Приложение № 1

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГАЛАНИНСКОГО** СЕЛЬСОВЕТА

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности Администрации Галанинского сельсовета (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134;dst=100059) 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 Галанинского сельсовета.

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

3. Действие настоящего Положения не распространяется на:

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

3.2. [порядок](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) рассмотрения администрацией Галанинского сельсовета обращений граждан;

3.3. порядок предоставления администрацией Галанинского 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 Галанинского сельсовета понимается информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией Галанинского сельсовета или подведомственными ей организациями, либо поступившая в администрацию Галанинского сельсовета и указанные организации. К информации о деятельности администрации Галанинского сельсовета также относятся муниципальные правовые акты администрации Галанинского сельсовета, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности администрации Галанинского 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 Галанинского 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 Галанинского сельсовета.

7. Доступ к информации о деятельности администрации Галанинского 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 Галанинского сельсовета**

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

- опубликование информации о деятельности администрации Галанинского сельсовета в газете «Галанинский вестник» в случаях и порядке, установленных федеральным законодательством, законодательством Красноярского края и [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=44048;fld=134;dst=100013) Галанинского сельсовета, иными муниципальными правовыми актами Галанинского сельсовета, в том числе решениями Совета депутатов Галанинского сельсовета;

- размещение информации о деятельности администрации Галанинского сельсовета на официальном сайте администрации Казачинского района;

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

- размещение информации о деятельности администрации Галанинского 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 Галанинского сельсовета в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134) (далее по тексту - пользователи информацией), с информацией о деятельности администрации Галанинского сельсовета в занимаемых ею помещениях и иных отведенных для этих целей местах, в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами администрации Галанинского сельсовета;

- предоставление информации о деятельности администрации Галанинского сельсовета по запросу пользователей информацией в соответствии с [Главой](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=37722;fld=134;dst=100038) 3 настоящего Положения;

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

2. Информация о деятельности администрации Галанинского 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 Галанинского сельсовета и настоящим Положением.

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

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

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

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

Информация, содержание которой определено [статьей 16](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134;dst=100129) Федерального закона, размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности администрации Галанинского сельсовета. Информация должна содержать:

1) порядок работы администрации Галанинского 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 Галанинского сельсовета.

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

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

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

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 Галанинского сельсовета.

2. Запросы пользователей информацией рассматриваются администрацией Галанинского сельсовета в соответствии с компетенцией согласно требованиям [статей 18](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134;dst=100139) - [22](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134;dst=100171) Федерального закона.

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

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

Письменные запросы организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и иных органов местного самоуправления направляются (представляются) в администрацию Галанинского сельсовета по адресу: 663115, Красноярский край, Казачинский район, с. Галанино , ул.Набережная , 7.

Запросы пользователей информацией в электронной форме (далее по тексту - электронные запросы) размещаются на официальном сайте администрации Казачинского района в сети Интернет в разделе "Обратная связь с гражданами". Отправленные на сайт электронные запросы поступают на адрес электронной почты администрации Галанинского сельсовета: galanino2009@yandex.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](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=84602;fld=134) срока ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности администрации Галанинского 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 Галанинского 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 Галанинского сельсовета.

2. Муниципальные служащие, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации Галанинского 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 Галанинского** сельсовета

Администрация Галанинского

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 Галанинского** сельсовета.

**Текст запроса**

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

Приложение № 2

**Перечень**

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

1. Общая информация о деятельности администрации Галанинского сельсовета содержит:

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

б) сведения о полномочиях администрации Галанинского 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 Галанинского сельсовета, специалистах администрации Галанинского 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 Галанинского сельсовета, подведомственных организаций;

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

2. Информация о нормотворческой деятельности администрации Галанинского сельсовета содержит:

а) муниципальные правовые акты Галанинского 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 Галанинского сельсовета;

в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113353;fld=134;dst=100114) 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 Галанинского сельсовета к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

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

3. Информация об участии администрации Галанинского сельсовета в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией Галанинского сельсовета, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Галанинского 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 Галанинского сельсовета до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

6. Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Галанинского сельсовета;

7. Статистическая информация о деятельности администрации Галанинского 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 Галанинского сельсовета;

б) сведения об использовании администрацией Галанинского 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 Галанинского сельсовета, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

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

9. Перечень подведомственных администрации Галанинского 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 Галанинского 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 Галанинского сельсовета размещается с учетом требований законодательства Российской Федерации.

Приложение № 3

Порядок

информационного наполнения официального сайта Казачинского района о деятельности администрации Галанинского сельсовета

**1. Общие положения**

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

1.2. Официальный адрес сайта (доменное имя):

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

1.3.1. Глава Галанинского 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 Галанинского сельсовета, администрацией Галанинского сельсовета: специалистами, ведущими в соответствии с должностными обязанностями направления деятельности администрации Галанинского сельсовета, муниципальными учреждениями и предприятиями.

2.2.2. в соответствии, с [Перечнем](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=36909;fld=134;dst=100123) определения периодичности размещения информации, сроков ее обновления и ответственного лица администрации, обеспечивающим наполнение официального сайта Казачинского района о деятельности администрации Галанинского 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 Галанинского сельсовета назначает лицо, ответственное за информационное наполнение сайта (далее по тексту – ответственное лицо);

Приложение

к Порядку

информационного наполнения

официального сайта

администрации Галанинского

сельсовета

[Перечен](consultantplus://offline/main?base=RLAW049;n=36909;fld=134;dst=100123)ь

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел Сайта Подраздел Сайта | Наименование информации (краткое содержание) | Сроки размещения информации | Исполнитель | |
| Визитная  карточка | Паспорт Галанинского сельсовета | В течение трёх рабочих дней, со дня создания (изменения) информации |  | |
| Социально-экономическое развитие Галанинского сельсовета(Комплексная программа социально- экономического развития до 2017 года, план социально-экономического развития) | В течение трёх рабочих дней, со дня опубликования в СМИ (изменения) информации |  | |
| История Галанинского 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 Галанинского 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 Галанинского сельсовета | Общие сведения об администрации Галанинского 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 Галанинского сельсовета | В течение трёх рабочих дней, со дня создания (изменения) информации |  | |
| Деятельность администрации:  Страницы Главы Галанинского сельсовета, структурных подразделений, специалистов, ведущих отдельные направления деятельности администрации Галанинского 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 Галанинского сельсовета, МУП, муниципальных учреждений) | В течение  трёх рабочих дней  со дня создания (изменения)  информации,  постоянно |  | |
| Документы | Устав Галанинского сельсовета | В течение трёх рабочих дней, со дня вступления в силу (изменения) |  | |
| Нормативные правовые акты Главы Галанинского сельсовета | В течение трёх рабочих дней, со дня вступления в силу (изменения) |  | |
| Нормативные правовые акты администрации Галанинского 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 Галанинского 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 Галанинского сельсовета в соответствии с действующим законодательством) | В течение трёх рабочих дней, со дня создания (изменения) информации |  |
| Планы и отчёты | Планы работы администрации Галанинского сельсовета | Ежеквартально, ежемесячно, еженедельно |  |
| Отчёты о работе администрации Галанинского 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 Галанинского сельсовета; информация об участии администрации Галанинского сельсовета в целевых и иных программах; сведения об использовании администрацией Галанинского сельсовета подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;  информация о результатах проверок, проведенных администрацией Галанинского сельсовета подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Галанинского 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 Галанинского 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 Галанинского 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 Галанинского 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 |  | |