РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАМЧАТСКИЙ КРАЙ

СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ

НОВОЛЕСНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕЛИЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**РЕШЕНИЕ**

от 24 июня 2020 года № 13-нд

**Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Новолесновского сельского поселения**

*Принято Решением Собрания депутатов Новолесновского сельского поселения*

*23 июня 2020 года № 20 ­­*

**I. Общие положения.**

**Обязанности ответственных лиц за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления**

1.1. Решение Собрания депутатов Новолесновского сельского поселения «Об организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Новолесновского сельского поселения» (далее – Решение) разработано в соответствии с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A21DAA9E4AE577EFEEC0F476CED7102A99A6C3FE57CC65AF422773ADA59FB55CDF1D3F2FF0BC3FAFE300D33360mF0DX) от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.2. Организация доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Новолесновского сельского поселения (далее – органы местного самоуправления), осуществляется в целях реализации права граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления (далее – пользователей информацией) на получение информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.3. Органы местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и в пределах своих полномочий издают муниципальные правовые акты, предметом правового регулирования которых являются отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.4. Обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется способами, предусмотренными Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5. Обнародование информации о деятельности органов местного самоуправления, в целях ознакомления с ней граждан, осуществляется путем размещения соответствующей информации в общедоступных местах (включая библиотеки).

1.6. Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края по электронному адресу http://www.kamgov.ru/bmr/novolec в информационно–телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайт). Функционирование сайта в сети Интернет обеспечивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, определяется администрацией Новолесновского сельского поселения.

1.8. На специалиста, ответственного за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, возлагаются следующие обязанности:

1) изготовление и размещение в здании администрации Новолесновского сельского поселения, расположенного по адресу: Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д.8, информационных стендов для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности органов местного самоуправления;

2) обеспечение обновления информации на указанных стендах в случае ее изменения;

3) размещение информации о деятельности органов местного самоуправления на сайте;

4) размещение информации о деятельности органов местного самоуправления 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 настоящим Решением;

5) соблюдение сроков размещения информации в сети Интернет;

6) принятие мер по защите информации о деятельности органов местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) оказание содействия пользователям в получении информации о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотеках и архивах, в случае поступления соответствующего обращения на имя главы администрации Новолесновского сельского поселения.

1.9. В целях организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, руководители соответствующих органов определяют уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление информации специалисту, ответственному за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления для её размещения на сайте.

1.10. На уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление информации, возлагается обязанность по предоставлению специалисту, ответственному за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, информации для размещения на сайте в составе и в сроки, установленные Перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления Новолесновского сельского поселения, размещаемой на сайте, установленным приложением к настоящему Решению (далее – Перечень).

1.11. На специалиста, ответственного за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, возлагаются следующие обязанности:

1) обеспечение изготовления и размещения информационных стендов в занимаемых ими помещениях, для ознакомления пользователей информацией о текущей информации деятельности органов местного самоуправления; обеспечение обновления информации на указанных стендах, в случае ее изменения;

2) обеспечение мер по защите информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) определение помещения для ознакомления пользователей с информацией о деятельности соответствующего органа местного самоуправления;

4) предоставление информации о деятельности органа местного самоуправления в устной форме, а также предоставление информации, содержащейся на бумажных носителях;

5) оказание содействия пользователям в получении информации о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотеках и архивах, в случае поступления соответствующего обращения на имя главы администрации Новолесновского сельского поселения.

1.12. При обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления должны соблюдаться установленные Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» основные требования, а также права пользователей информацией.

**II. Порядок подготовки и размещения информации о деятельности**

**органов местного самоуправления в сети Интернет**

2.1. Сайт является официальным источником информации и сведений о деятельности органов местного самоуправления (далее – сведения), размещаемых в сети Интернет, в состав которого входят информационные ресурсы, содержащие сведения необходимые гражданам и организациям для реализации их прав, обязанностей и законных интересов.

2.2. Сведения, предназначенные для размещения на сайте, предоставляются уполномоченными должностными лицами, ответственными за предоставление информации, в соответствии с Перечнем.

2.3. Включению в Перечень подлежит информация о деятельности органов местного самоуправления (далее – информация), предусмотренная Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6117DEEB723830EBF380F20448C0152B43A8DD235CB2D0AA0FDEADFEF2F8467E8F4A02971732822278FC4F0383k3W5A) от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.4. При утверждении Перечня одновременно определяются периодичность размещения информации в сети Интернет, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации.

2.5. Предусмотренные Перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе о внесении в них изменений и признании утратившими силу, размещаются на сайте с указанием их вида, наименования принявшего органа, наименования акта, даты его принятия (подписания) и номера. Иные документы размещаются с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.

2.6. В случае, если в информации, подлежащей размещению на сайте в форме текста, присутствуют графические элементы (графики, диаграммы, схемы, рисунки, карты, фотографии и другое), такие элементы размещаются в форме графического изображения. При этом не должна нарушаться целостность информации.

2.7. Технологические, программные и лингвистические средства обеспечения пользования сайтом должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

2.8. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

2.9. В целях защиты сведений, размещенных на сайте, должны обеспечиваться:

1) применение средств антивирусной защиты;

2) ограничение доступа к техническим средствам, на которых размещена и функционирует информационная система.

2.10. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

1) бесперебойную работу сайта;

2) возможность поиска информации о деятельности органов местного самоуправления, размещение которой на сайте предусмотрено в соответствии с законодательством, и ознакомления с указанной информацией;

3) не реже 1 раза в неделю копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

4) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации.

2.11. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

В отдельных случаях допускается воспроизведение слов иностранных языков с использованием букв латинского алфавита (при воспроизведении наименований иностранных юридических и физических лиц, географических названий и др.).

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

2.12. Уполномоченные должностные лица, ответственные за предоставление информации, своевременно направляют сведения (документы), подготовленные в соответствии с требованиями настоящего Решения, специалисту, ответственному за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

2.13. Сведения для размещения на сайте предоставляются одновременно на электронных и бумажных носителях. Сведения должны быть подписаны руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

2.14. Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, обеспечивает регулярное наполнение разделов сайта.

2.15. Ответственность за своевременную подготовку и предоставление сведений в соответствии с настоящим Решением возлагается на уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление информации.

2.16. Ответственность за своевременное размещение сведений на сайте в соответствии с настоящим Решением возлагается на специалиста, ответственного за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

**III. Порядок**

**рассмотрения запроса о деятельности органов местного самоуправления, составленного на иностранном языке**

3.1. Запрос информации о деятельности органов местного самоуправления, составленный на иностранном языке, рассматривается в общем порядке, установленном для рассмотрения запросов.

3.2. Органы местного самоуправления обеспечивают:

1) перевод запроса на государственный язык Российской Федерации;

2) подготовку ответа на запрос на государственном языке Российской Федерации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и его перевод на иностранный язык, используемый в запросе;

3) направление ответа на запрос.

3.3. В случае невозможности обеспечить на территории Камчатского края перевод запроса, составленного на иностранном языке, такой запрос не рассматривается.

3.4. Если текст запроса не поддается прочтению, такой запрос не рассматривается, о чем сообщается лицу, направившему запрос, если его фамилия (наименование организации) и почтовый адрес поддаются прочтению.

**IV. Порядок**

**ознакомления с информацией о деятельности**

**органов местного самоуправления в занимаемых ими**

**помещениях, а также с указанной информацией, находящейся**

**в библиотеках и архивах**

4.1. По решению руководителя органа местного самоуправления пользователю информации на основании его обращения может быть предоставлена возможность ознакомления с информацией о деятельности органа местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами.

Место ознакомления с информацией о деятельности органа местного самоуправления, при принятии решения о предоставлении пользователю возможности ознакомления с соответствующей информацией в помещениях, занимаемых указанными органами местного самоуправления, определяется руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

4.2. Должностные лица, уполномоченные на предоставление информации о деятельности органа местного самоуправления, при поступлении обращения пользователя об ознакомлении с такой информацией в помещениях, занимаемых указанными органами местного самоуправления, в устной форме, а также содержащейся на бумажных носителях, определяются органами местного самоуправления в зависимости от специфики запрашиваемой информации, при принятии в установленном порядке решения о предоставлении возможности такого ознакомления.

4.3. Для ознакомления с информацией, пользователь информации подает заявление на имя руководителя органа местного самоуправления. В заявлении указывается перечень документов или содержание информации, с которой желает ознакомиться пользователь. Если заявление подписано представителем пользователя, то к заявлению прилагается подлинник доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, или ее нотариально заверенная копия.

4.4. Заявление подается непосредственно, либо направляется почтой по адресу: 684024, Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной, ул. Чапаева, д.8.

4.5. Для ознакомления с информацией пользователь информации, или его представитель, должен иметь при себе паспорт.

4.6. О времени ознакомления пользователь, или его представитель, извещается заблаговременно.

4.7. Ознакомление с информацией в помещениях осуществляется посредством:

1) изучения информации, содержащейся на бумажных носителях;

2) получения информации от уполномоченных должностных лиц в устной форме.

4.8. Предоставление документов (информации) для ознакомления с деятельностью органа местного самоуправления, производится должностным лицом, уполномоченным руководителем органа местного самоуправления.

4.9. Пользователи вправе, в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Решением, знакомиться с информацией, находящейся в библиотеках и архивах. Пользователи реализуют вышеуказанное право путем:

1) обращения за информацией в библиотеки и архивы непосредственно;

2) направления обращения о содействии в получении информации, находящейся в библиотеках и архивах (далее по тексту – обращение), главе администрации Новолесновского сельского поселения.

4.10. Не позднее семи рабочих дней со дня получения обращения, указанного в пункте 2 части 4.9 настоящего Решения, уполномоченное должностное лицо направляет в библиотеку и (или) архив запрос о получении информации, находящейся в библиотеках и архивах, либо осуществляет поиск информации в ином порядке, определенном действующим законодательством.

4.11. На отношения, возникающие в связи с направлением главе администрации Новолесновского сельского поселения вышеуказанного обращения, распространяются положения Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6117DEEB723830EBF380F20448C0152B43A8DD235CB2D0AA0FDEADFEF2F8467E8F4A02971732822278FC4F0383k3W5A) от 09.02.2009 № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в части определения порядка предоставления информации пользователям по их запросу, с учетом особенностей, установленных настоящим Решением для случаев ознакомления с информацией, находящейся в библиотеках и архивах.

**V. Порядок**

**осуществления контроля за обеспечением доступа**

**к информации о деятельности органов местного самоуправления**

5.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления осуществляется руководителями указанных органов.

5.2. Руководители органов местного самоуправления в установленном действующим законодательством порядке рассматривает обращения пользователей информацией по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, предоставленного им Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6117DEEB723830EBF380F20448C0152B43A8DD235CB2D0AA0FDEADFEF2F8467E8F4A02971732822278FC4F0383k3W5A) от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и принимает меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

5.3. Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, представляет руководителям органов местного самоуправления ежеквартальные и годовые отчеты:

1) о количестве поступивших в отчетном периоде от пользователей информацией запросов о предоставлении информации о деятельности органов местного самоуправления в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6117DEEB723830EBF380F20448C0152B43A8DD235CB2D0AA0FDEADFEF2F8467E8F4A02971732822278FC4F0383k3W5A) от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) о мероприятиях, проведенных в отчетном периоде в целях реализации Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6117DEEB723830EBF380F20448C0152B43A8DD235CB2D0AA0FDEADFEF2F8467E8F4A02971732822278FC4F0383k3W5A) от 9 февраля 2009 года № 8–ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

5.4. Отчеты, указанные в [части 5.3](#Par79) настоящего Решения, представляются руководителям органа местного самоуправления не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным).

5.5. Контроль может осуществляться посредством проведения проверок деятельности органов местного самоуправления по обеспечению доступа к информации, соблюдению основных принципов и требований обеспечения доступа к информации, прав пользователей, установленных законодательством.

Проверки проводятся по решению руководителя органа местного самоуправления, уполномоченным им должностным лицом. По результатам проверок уполномоченным должностным лицом предоставляется письменное заключение, в котором отражаются результаты проведенной проверки, предложения и рекомендации по совершенствованию работы в сфере обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления.

**VI. Заключительные положения**

Настоящее Решение вступает в силу после дня его официального обнародования (опубликования).

Глава Новолесновского

сельского поселения В.В. Потанин

|  |
| --- |
| Приложение к Решению Собрания депутатов Новолесновского сельского поселения от 24.06.2020 № 13-нд «Об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Новолесновского сельского поселения**»** |

**Перечень**

**информации о деятельности органов местного самоуправления Новолесновского сельского поселения, размещаемой на сайте**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория информации | Периодичность размещения и сроки обновления | Ответственный за своевременное предоставление информации для ее последующего размещения | Ответственный за своевременное размещение на сайте |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | **Общая информация об органах местного самоуправления Новолесновского сельского поселения** | | | |
| 1.1. | Наименование и структура органов местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов | поддерживается в актуальном состоянии | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 1.2. | Сведения о полномочиях органов местного самоуправления, перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия | поддерживается в актуальном состоянии; обновляется не позднее пяти рабочих дней после дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов | поддерживается в актуальном состоянии; обновляется не позднее пяти рабочих дней после дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 1.4. | Сведения о руководителях органов местного самоуправления, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | поддерживается в актуальном состоянии | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления, подведомственных организаций (при наличии) | поддерживается в актуальном состоянии | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 1.6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных, органом местного самоуправления (при наличии) | поддерживается в актуальном состоянии | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 2. | **Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления Новолесновского сельского поселения** | | | |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, 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 | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее трех рабочих дней после дня вступления в силу соответствующего правового акта | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 2.2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган | Размещается в течении 2 рабочих дней после разработки текста проекта | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 2.3. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд; | Размещается в течении рабочего дня после дня поступления соответствующей информации | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 2.4. | Административные регламенты администрации Новолесновского сельского поселения, стандарты муниципальных услуг | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее двух рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 2.5. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее двух рабочих дней после дня вступления в силу соответствующего нормативного правового акта | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 2.6. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органами местного самоуправления Новолесновского сельского поселения | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего правового акта | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 3. | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего правового акта | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее одного рабочего дня со дня поступления соответствующей информации | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | Размещается не позднее одного рабочего дня со дня поступления соответствующей информации | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органов местного самоуправления Новолесновского сельского поселения | Размещается не позднее одного рабочего дня со дня выступления (заявления) | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 7. | **Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления** | | | |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | Размещается не позднее одного рабочего дня со дня поступления соответствующей информации | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 7.2. | Сведения об использовании органом местного самоуправления выделяемых бюджетных средств | Размещается не позднее одного рабочего дня со дня поступления соответствующей информации | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Размещается не позднее одного рабочего дня со дня поступления соответствующей информации | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 8. | **Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления Новолесновского сельского поселения, в том числе:** | | | |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, объявленных в конкурс | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее трех рабочих дней со дня изменения соответствующей информации | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 8.4. | Условия проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и его результаты | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее семи рабочих дней со дня изменений соответствующей информации | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее двух рабочих дней со дня изменений соответствующей информации | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 9. | **Информация о работе органов местного самоуправления Новолесновского сельского поселения с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (физических лиц), обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее соответственно - Обращение, Лица), в том числе:** | | | |
| 9.1. | Порядок личного приема Лиц, порядок рассмотрения Обращений | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не позднее трех рабочих дней со дня вступления в силу правового акта, определяющего порядок личного приема Лиц, порядок рассмотрения Обращений | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 9.2. | График личного приема Лиц с указанием места приема, установленных для приема днях и часах | размещается не позднее трех рабочих дней со дня утверждения графика | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 9.3. | Фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, к полномочиям которого отнесены организация приема Лиц, обеспечение рассмотрения их Обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | поддерживается в актуальном состоянии | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |
| 9.4. | Обзоры Обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих Обращений и принятых мерах | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется ежемесячно | Уполномоченное должностное лицо, ответственное за предоставление информации | Специалист, ответственный за обеспечение доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления |