



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ХАТАНГСКИЙ СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

29 сентября 2011 года

№ 190-РС

**Об утверждении Положения о порядке
организации доступа к информации о
деятельности органов местного самоуправления
сельского поселения Хатанга**

В целях реализации норм Федерального закона «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ, руководствуясь Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ, Уставом сельского поселения Хатанга, Хатангский сельский Совет депутатов

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга (Приложение 1).

2. Утвердить Перечни информации о деятельности Главы сельского поселения Хатанга, Хатангского сельского Совета депутатов, администрации сельского поселения Хатанга, муниципальных учреждений и предприятий, обязательной для размещения на официальном сайте сельского поселения Хатанга в сети Интернет (Приложения 2, 3, 4).

3. Администрации сельского поселения Хатанга обеспечить функционирование официального сайта сельского поселения Хатанга не позднее 30 ноября 2011 года.

4. Администрации сельского поселения Хатанга разработать порядок размещения информации о деятельности Главы сельского поселения Хатанга, Хатангского сельского Совета депутатов, администрации сельского поселения Хатанга, муниципальных учреждений и предприятий, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ и настоящим Решением до 01 января 2012 года.

5. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением статьи 5, пункта 7.1 статьи 7 Приложения 1, Приложений 2, 3, 4, которые вступают в силу с 01 декабря 2011 года.

Глава сельского поселения Хатанга

С. В. Зверев

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ) и определяет порядок обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга (далее – поселение).

1.2. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, установленных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ:

1) пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления поселения. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ;

2) запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в орган местного самоуправления поселения либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

3) официальный сайт поселения - сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о деятельности органов местного самоуправления поселения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации сельского поселения Хатанга (далее – администрация поселения).

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется органами местного самоуправления поселения;

2) порядок рассмотрения органами местного самоуправления поселения обращений граждан;

3) порядок предоставления органами местного самоуправления поселения в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

2. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ

2.1. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления поселения обеспечивается следующими способами:

1) опубликование (обнародование) информации в средствах массовой информации;

2) размещение информации в сети Интернет;

3) размещение информации в здании по ул. Советская, 23А, а также в отдельно стоящих зданиях структурных подразделений администрации поселения;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления поселения в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные фонды;

5) присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях Хатангского сельского Совета депутатов, а также на заседаниях коллегиальных органов администрации поселения;

6) предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления поселения пользователям информацией по их запросу;

7) другими способами, предусмотренными действующим законодательством.

3. ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ

3.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления поселения может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

3.2. Информация о деятельности органов местного самоуправления поселения в устной форме предоставляется пользователям информацией во время приема у Главы сельского поселения Хатанга (далее – Глава поселения), депутатов Хатангского сельского Совета депутатов, Руководителя администрации сельского поселения Хатанга (далее – Руководителя администрации поселения) и иных муниципальных служащих.

3.3. Информация о деятельности органов местного самоуправления поселения в устной форме предоставляется также по телефонам должностными лицами, уполномоченными на ее предоставление, и по телефонам муниципальными служащими, владеющими указанной информацией.

3.4. На запрос пользователя информацией, составленный в письменной форме и поступивший в орган местного самоуправления поселения, в том числе по каналам телекоммуникационной связи (электронная почта, факс, Интернет), ответ предоставляется в письменной форме. Возможно предоставление ответа на письменный запрос в виде электронного документа.

3.5. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в органах местного самоуправления поселения.

4. ОПУБЛИКОВАНИЕ (ОБНОВОДОВАНИЕ) ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ В СРЕДСТВАХ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ

4.1. Официальное опубликование муниципальных правовых актов органов местного самоуправления поселения осуществляется в соответствии с Уставом сельского поселения Хатанга (далее – Устав поселения).

4.2. Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам опубликования (обнародования) информации о деятельности органов местного самоуправления поселения осуществляется органами местного самоуправления в пределах своих полномочий.

5. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

5.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления поселения размещается в сети Интернет на официальном сайте поселения.

5.2. Органы местного самоуправления поселения наряду с информацией, установленной Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, могут размещать на официальном сайте в сети Интернет иную информацию о своей деятельности.

6. РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ, ЗАНИМАЕМЫХ УКАЗАННЫМИ ОРГАНАМИ

6.1. Администрация поселения размещает информационные стенды для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности органов местного самоуправления поселения.

6.2. Информация, размещаемая на информационных стендах, содержит:

1) порядок работы органов местного самоуправления поселения, 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 органов местного самоуправления поселения;

3) иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИЕЙ С ИНФОРМАЦИЕЙ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ В ПОМЕЩЕНИЯХ, ЗАНИМАЕМЫХ УКАЗАННЫМИ ОРГАНАМИ, А ТАКЖЕ ЧЕРЕЗ БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ

7.1. В населенных пунктах муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» администрация поселения обеспечивает пользователям информацией возможность ознакомиться с указанной информацией в помещениях, занимаемых территориальными отделами или структурными подразделениями администрации поселения.

7.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления поселения, находящейся в библиотечных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ПО ЗАПРОСУ

8.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в органы местного самоуправления поселения с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2. В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица) либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию о деятельности органов местного самоуправления поселения. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование органа местного самоуправления поселения, в который направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

8.3. При составлении запроса и ответа на запрос используется государственный язык Российской Федерации.

8.4. Запрос, составленный в письменной форме, в том числе в виде электронного документа, подлежит регистрации органом местного самоуправления в течение трех дней со дня его поступления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

8.5. Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если предоставление запрашиваемой информации невозможно в указанный срок, в течение семи 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 пятнадцать дней сверх установленного Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

8.6. Если запрос не относится к деятельности органов местного самоуправления поселения, в которые он направлен, то в течение семи 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 этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если орган местного самоуправления поселения не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

8.7. Запросы в письменной форме, поступившие по электронной почте, факсу и по сети Интернет, рассматриваются аналогично документам на бумажных носителях.

8.8. Информация о деятельности органа местного самоуправления поселения предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

В ответе на запрос указываются почтовый адрес органа местного самоуправления поселения, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

8.9. При запросе информации о деятельности органа местного самоуправления поселения, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, в ответе на запрос возможно ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

8.10. В случае, если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае, если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, орган местного самоуправления поселения обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

8.11. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации.

8.12. Ответы на запросы, поступившие в устной форме, предоставляются пользователям информацией во время приема Главы поселения, депутатов Хатангского сельского Совета депутатов, Руководителя администрации поселения, заместителей Руководителя администрации поселения, руководителей органов и структурных подразделений администрации поселения. Ответы на устные запросы предоставляются также по телефонам должностными лицами, уполномоченными на предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления поселения по телефону.

8.13. В устной форме предоставляются краткие справки о деятельности органов местного самоуправления поселения. Уполномоченные на предоставление информации лица не обязаны устно консультировать граждан по вопросам, составляющим предмет запроса.

8.14. В случае, если устный ответ на запрос не носит исчерпывающего характера, обратившемуся лицу разъясняется порядок направления запросов в иных формах, а также другие способы получения информации о деятельности органов местного самоуправления поселения.

8.15. Информация о деятельности органов местного самоуправления поселения не предоставляется в случае, если:

- 1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления поселения;
- 2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;
- 3) запрашиваемая информация не относится к деятельности органов местного самоуправления поселения;
- 4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- 5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;
- 6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления поселения, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления поселения либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

8.16. В случае предоставления пользователю информацией информации, содержащей неточные сведения, орган местного самоуправления поселения обязан безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВА НА ДОСТУП К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ПОСЕЛЕНИЯ

9.1. Должностные лица и муниципальные служащие органов местного самоуправления поселения несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления поселения, за достоверность и полноту предоставленных сведений.

9.2. Должностные лица и муниципальные служащие поселения, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления поселения, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА,
ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ
САЙТЕ ПОСЕЛЕНИЯ**

№ пп	Категория информации	Периодичность размещения и сроки обновления
1	Официальное наименование должности Главы сельского поселения Хатанга, фамилия, имя, отчество, по желанию - биографические данные, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов приемной	Поддерживается в актуальном состоянии
2	Сведения о полномочиях Главы сельского поселения Хатанга, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия	Поддерживается в актуальном состоянии
3	Тексты выступлений и заявлений Главы сельского поселения Хатанга	В течение первого рабочего дня, следующего за днем выступления, заявления
4	Муниципальные правовые акты, изданные Главой сельского поселения Хатанга и подлежащие официальному опубликованию, 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. Обновление в течение трех рабочих дней со дня подписания правового акта, внесения в него изменений, признания его утратившим силу
5	Информация об участии Главы сельского поселения Хатанга в межмуниципальном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих документов, а также информация о мероприятиях, проводимых Главой поселения, том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках	В течение первого рабочего дня, следующего за днем подписания документов, днем окончания указанных мероприятий
6	Информация о графике и порядке приема граждан Главой сельского поселения Хатанга	Поддерживается в актуальном состоянии

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХАТАНГСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ,
ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ
САЙТЕ ПОСЕЛЕНИЯ**

№ пп	Категория информации	Периодичность размещения и сроки обновления
1	Наименование и структура Хатангского сельского Совета депутатов, его почтовый адрес, адрес электронной почты, сведения о полномочиях Хатангского Совета депутатов	Поддерживается в актуальном состоянии
2	Сведения о полномочиях Хатангского сельского Совета депутатов, задачах и функциях его постоянных комиссий, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия	Поддерживается в актуальном состоянии
3	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Хатангским сельским Советом депутатов	Поддерживается в актуальном состоянии
4	Фамилии, имена, отчества депутатов Хатангского сельского Совета депутатов, название и границы избирательных округов	Поддерживается в актуальном состоянии
5	График и порядок приема избирателей депутатами Хатангского сельского Совета депутатов, с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона приемной и иных контактных телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии
6	Информация о времени и месте проведения заседаний Хатангского сельского Совета депутатов, заседаний постоянных комиссий Хатангского сельского Совета депутатов	Поддерживается в актуальном состоянии
7	Муниципальные правовые акты, принятые Хатангским сельским Советом депутатов и подлежащие официальному опубликованию, 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. Обновление в течение двух рабочих дней со дня подписания правового акта, внесения в него изменений, признания его утратившим силу, но не позднее дня его официального опубликования
8	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение двух рабочих дней со дня подписания правового акта, внесения в него изменений, признания его утратившим силу, но не позднее дня его официального опубликования
9	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Хатангским сельским Советом депутатов к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение двух рабочих дней со дня изменения форм

10	Информация об участии Хатангского сельского Совета депутатов в целевых и иных программах, межмуниципальном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих документов, а также о мероприятиях, проводимых Хатангским сельским Советом депутатов, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках депутатов и официальных делегаций	В течение первого рабочего дня, следующего за днем подписания документов, днем окончания указанных мероприятий
11	Информация о результатах проверок, проведенных Хатангским сельским Советом депутатов, а также о результатах проверок, проведенных в Хатангском сельском Совете депутатов	В течение трех рабочих дней со дня подписания акта проверки
12	Тексты официальных выступлений и заявлений депутатов	В течение первого рабочего дня, следующего за днем выступления, заявления
13	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Обзоры обращений граждан - ежемесячно, прочая информация - ежеквартально

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ
О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ,
ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ
САЙТЕ ПОСЕЛЕНИЯ**

№ пп	Категория информации	Периодичность размещения и сроки обновления
1	Наименование и структура администрации сельского поселения Хатанга, ее почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов органов и структурных подразделений, по которым можно получать информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии
2	Сведения о полномочиях администрации сельского поселения Хатанга, задачах и функциях ее структурных подразделений и органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	Поддерживается в актуальном состоянии
3	Перечень территориальных отделов администрации сельского поселения Хатанга, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов	Поддерживается в актуальном состоянии
4	Перечень муниципальных учреждений и предприятий, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов, по которым можно получать информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии
5	Сведения о Руководителе администрации сельского поселения Хатанга и его заместителях, руководителях органов и структурных подразделений, руководителях муниципальных предприятий и учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	Поддерживается в актуальном состоянии
6	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации сельского поселения Хатанга, подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня изменения информации и/или подписания соответствующих документов
7	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией сельского поселения Хатанга (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии
8	Муниципальные правовые акты, изданные администрацией сельского поселения Хатанга и подлежащие официальному опубликованию, 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. Обновление в течение трех рабочих дней со дня подписания правового акта, внесения в него изменений, признания его утратившим силу, но не позднее дня его официального опубликования

9	Информация о муниципальных услугах: 1) административные регламенты; 2) реестр муниципальных услуг.	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня изменения или подписания соответствующих документов
10	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	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в сроки, установленные федеральным законодательством
11	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией сельского поселения Хатанга, ее территориальными отделами, к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение двух рабочих дней со дня изменения форм
12	Информация об участии администрации сельского поселения Хатанга в целевых и иных программах, межмуниципальном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих документов, а также о мероприятиях, проводимых администрацией сельского поселения Хатанга, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Руководителя администрации сельского поселения Хатанга	В течение первого рабочего дня, следующего за днем подписания документов, днем окончания указанных мероприятий
13	Информация о состоянии защиты населения и территории муниципального образования 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 сельского поселения Хатанга до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение одного рабочего дня со дня изменения информации и/или подписания соответствующего документа
14	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией сельского поселения Хатанга, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации сельского поселения Хатанга, подведомственных организациях	В течение пяти рабочих дней со дня подписания акта проверки
15	Тексты официальных выступлений и заявлений Руководителя администрации сельского поселения Хатанга и заместителей Руководителя администрации сельского поселения Хатанга	В течение первого рабочего дня, следующего за днем выступления, заявления
16	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления поселения	По итогам года - до 1 июня
17	Сведения об использовании органами местного самоуправления поселения, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально, в течение месяца после окончания отчетного квартала
18	Информация о бюджете поселения на текущий год	Поддерживается в актуальном состоянии

19	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет поселения	Ежеквартально, в течение месяца после окончания отчетного квартала
20	Информация о кадровом обеспечении администрации сельского поселения Хатанга: а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельского поселения Хатанга; 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 органах местного самоуправления поселения	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня изменения информации
21	Информация о порядке и времени приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, о порядке рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня изменения информации
22	Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иных должностных лиц администрации сельского поселения Хатанга, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня изменения информации
23	Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально, в течение месяца после окончания отчетного квартала
24	Информация о текущей деятельности администрации сельского поселения Хатанга, в том числе: 1) анонсы социально значимых мероприятий, проводимых органами и структурными подразделениями администрации сельского поселения Хатанга, муниципальными предприятиями и учреждениями (культурно-массовые, спортивные, мероприятия с детьми и молодежью, ярмарки, иные мероприятия общепоселенческого значения и т.п.); 2) информация о принятых социально значимых решениях, об итогах проведенных мероприятий (место, время, этапы, количество участников, цель проведения мероприятия, организаторы, результаты (с указанием фамилий и имен победителей и/или призеров)	1) Анонсы - не менее чем за два рабочих дня до начала мероприятий. 2) Итоги - в течение первого рабочего дня после окончания мероприятий, подписания соответствующих документов
25	Иная информация о деятельности органов и структурных подразделений администрации сельского поселения Хатанга, муниципальных предприятий и учреждений	Поддерживается в актуальном состоянии

