КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЯПИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НОВОКУБАНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 июня 2023 года № 30 х.Ляпино

**Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций**

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 года № 2000-КЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов Краснодарского края, органов местного самоуправления в Краснодарском крае», на основании устава Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, во исполнение протеста прокурора Новокубанского района от 21 декабря 2022 года № 7-02-2022/5043-22-20030038 постановляю:

1. Определить официальными источниками информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (далее - «Интернет»):

официальный сайт администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, по адресу https://lyapinskoe.ru/ (далее – Сайт);

официальные страницы администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин:

ВКонтакте - https://vk.com/id711770669;

Одноклассники - https://ok.ru/profile/570358630513

официальный адрес электронной почты администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, по которому пользователи информацией могут направить запрос и получить запрашиваемую информацию, а также направить предложения по проектам нормативных правовых актов: lapino2019@mail.ru;

2) в печатных средствах массовой информации:

информационный бюллетень «Вестник Ляпинского сельского поселения Новокубанского района»;

3) места размещения информации о своей деятельности:

помещения, занимаемые сотрудниками администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

Определить официальными источниками информации о деятельности подведомственных администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района организаций (далее – подведомственные организации):

1) в «Интернет»:

официальный сайты подведомственных организаций или разделы подведомственных организаций на официальном сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

официальные страницы подведомственных организаций в информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин (при наличии): ВКонтакте; Одноклассники;

2) места размещения информации о своей деятельности:

помещения, занимаемые подведомственными организациями администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района организациями.

3. Утвердить:

1) порядок организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций (далее - Порядок) (приложение № 1);

2) перечень информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, размещаемой на официальном сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и уполномоченные на предоставление информации сотрудники администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее – Перечень администрации) (приложение № 2);

3) перечень подведомственных администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района организаций, размещаемых информацию о своей деятельности на их официальных сайтах или на сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (приложение № 3);

4) перечень информации о деятельности подведомственных администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района организаций, размещаемой на их официальных сайтах либо разделах подведомственных организаций на официальном сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее – Перечень подведомственных) (приложение № 4).

4. Руководителям структурных подразделений администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций обеспечить предоставление информации о деятельности, в рамках своей компетенции, в соответствии с настоящим постановлением.

5. Должностным лицам администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района обеспечить доведение информации подведомственным организациям по своему направлению (подведомственность) и осуществлять контроль исполнения подведомственными организациями настоящего постановления на постоянной основе.

6. Постановление администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района от 18 января 2022 года № 5 «Об обеспечении доступа граждан и организаций к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района» признать утратившим силу.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района А.П.Компанец.

8. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования, путем размещения в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от 26 июня 2023 года № 30

**ПОРЯДОК**

**организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций устанавливает процедуру и условия доступа граждан (физическое лицо), организаций (юридическое лицо), общественных объединений, осуществляющих поиск информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций, пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с настоящим Порядком (далее – пользователи) к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций, включающей сведения о фактах, событиях, явлениях и процессах, происходящих в деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций, также сведения о руководителях и иных должностных лицах администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций, выполненные в письменной, электронной и иных формах (далее – Порядок).

1.3. Источниками получения информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций являются информационные ресурсы.

1.4. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

1) информация о деятельности органов местного самоуправления - информация (в том числе документированная), созданная в пределах своих полномочий администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района или организациями, подведомственными администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (далее - подведомственные организации), либо поступившая в указанные органы и организации. К информации об администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района относятся также нормативные правовые акты, муниципальные правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, порядок формирования и деятельности указанных органов и организаций, иная информация, касающаяся их деятельности;

2) пользователь информацией - гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, осуществляющие поиск информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Пользователями информацией являются также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации в соответствии с настоящим Порядком;

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

4) официальный сайт - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащий информацию о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района или подведомственной организации, электронный адрес которого в сети «Интернет» включает доменное имя, права на которое принадлежат администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района или подведомственной организации;

5) официальная страница - персональная страница в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин, соответствующих требованиям, предусмотренным статьей 10.6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района или подведомственной организацией и содержащая информацию об их деятельности.

2. Сфера действия настоящего Порядка

2.1. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей информацией к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций.

2.2. Если федеральными конституционными законами, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации предусматриваются особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления, положения настоящего Порядка применяются с учетом особенностей, предусмотренных этими федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Если законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, принятыми по предметам ведения субъектов Российской Федерации, предусматриваются особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления, положения настоящего Порядка применяются с учетом особенностей, предусмотренных этими законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.4. Действие настоящего Порядка распространяется на отношения, связанные с предоставлением администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района информации о своей деятельности по запросам редакций средств массовой информации, в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

2.5. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

1) отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций;

2) порядок рассмотрения администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций обращений граждан;

3) порядок предоставления администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственными ей организациями в иные государственные органы, органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

3. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций

3.1. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Правовое регулирование отношений, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций, осуществляется также законами, иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

4. Принципы и способы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций

4.1. Основными принципами доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций, являются:

1) открытость и доступность информации об администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

2) достоверность информации об администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций и своевременность ее предоставления;

3) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций любым законным способом;

4) соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций.

5. Информация о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций, доступ к которой ограничен

5.1. Доступ к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.2. Перечень сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, а также порядок отнесения указанных сведений к информации ограниченного доступа устанавливается федеральным законодательством.

6. Способы обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций

6.1. Доступ к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций может обеспечиваться следующими способами:

1) обнародование (опубликование) информации администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственными ей организациями о своей деятельности в средствах массовой информации;

2) размещение администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственными организациями в сети «Интернет» информации, предусмотренной статьей 13 Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3) размещение администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственными организациями информации о своей деятельности в помещениях, занимаемых указанными органами, и в иных отведенных для этих целей местах;

4) ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций через библиотечные и архивные фонды;

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

6) предоставление пользователям информацией, по их запросу, информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций;

7) другими способами, предусмотренными законами и (или) иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

7. Формы предоставления информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций

7.1. Информация о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

7.2. Форма предоставления информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций устанавливается действующим законодательством. Если форма предоставления информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организациях.

7.2.1. Общедоступная информация о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения на официальных сайтах в форме открытых данных.

7.3. Информация о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций в устной форме предоставляется пользователям во время приема. Указанная информация предоставляется также по телефонам справочных служб администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственными организациями на ее предоставление.

7.4. Информация о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций может быть передана по сетям общего пользования. Случаи, при которых доступ с использованием сети «Интернет» к информации, содержащейся в государственных и муниципальных информационных системах, предоставляется исключительно пользователям информации, прошедшим авторизацию в единой системе идентификации и аутентификации, определяются Правительством Российской Федерации.

8. Права пользователя информацией о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций

8.1. Пользователь информацией имеет право:

1) получать достоверную информацию о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций;

2) отказаться от получения информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций;

3) не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций, доступ к которой не ограничен;

4) обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций, должностных лиц указанных органов и организаций, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций и установленный порядок его реализации;

5) требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций.

9. Требования к предоставлению информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций

9.1. Организация доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций обеспечивают доступ к информации о своей деятельности в пределах своих полномочий.

9.2. Администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственные ей организации в целях организации доступа к информации о своей деятельности определяют соответствующих уполномоченных должностных лиц. Права и обязанности указанных должностных лиц устанавливаются регламентами и (или) иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, правовыми актами подведомственных организаций, регулирующими деятельность соответствующих органов.

Функциональные обязанности должностных лиц администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций, ответственных за предоставление информации о деятельности, определяются должностными инструкциями муниципальных служащих, а также правовыми актами администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, правовыми актами подведомственных ей организаций.

9.3. Организация доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций осуществляется с учетом требований Федерального закона в порядке, установленном государственными органами, органами местного самоуправления в пределах своих полномочий.

10. Организация доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций, размещаемой в сети «Интернет»

10.1. Администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственные организации для размещения информации о своей деятельности используют сеть «Интернет», в которой создают официальные сайты с указанием адресов электронной почты, которые созданы в соответствии с требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация. Подведомственные организации, находящиеся в ведении администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, создают официальные сайты, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случае, если подведомственная организация не имеет возможности создать официальный сайт, информация о ее деятельности размещается на официальном сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

10.1.1. Администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственные ей организации создают официальные страницы для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет». Информация об официальных страницах с указателями данных страниц в сети «Интернет» размещается на официальном сайте соответствующих органов.

Подведомственные организации с учетом особенностей сферы их деятельности по согласованию с администраций Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, в ведении которой такие организации находятся, могут не создавать официальные страницы для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет». Перечень организаций подведомственных администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, создание официальных страниц для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет» которых нецелесообразно, утверждается постановлением администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

10.1.2. Администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственные организации осуществляют размещение информации на своих официальных страницах (подведомственные организации - при наличии), получают доступ к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществляют взаимодействие с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

10.1.3. Официальные сайты и официальные страницы администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций взаимодействуют с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в порядке и в соответствии с требованиями, которые утверждаются Правительством Российской Федерации.

10.2. В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций в местах, доступных для пользователей информацией, в помещении администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, библиотеках и других доступных для посещения местах создаются пункты подключения к сети «Интернет».

10.3. В целях обеспечения права пользователей информацией на доступ к информации, указанной в частях 10.1 и 10.1.1 настоящего раздела, администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственные организации принимают меры по защите этой информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальными сайтами администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций устанавливаются в пределах своих полномочий указанными органами.

10.5. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования, устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

10.6. Доступность для инвалидов по зрению официальных сайтов администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций обеспечивается в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

11. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций

Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций являются:

1) достоверность предоставляемой информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций;

3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4) создание администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственными организациями в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией;

5) учет расходов, связанных с обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций при планировании бюджетного финансирования указанных органов.

12. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций

12.1. Обнародование (опубликование) информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации, за исключением случаев, предусмотренных подразделами 12.2, 12.3 настоящего раздела.

12.2. Если для отдельных видов информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами предусматриваются требования к опубликованию такой информации, то ее опубликование осуществляется с учетом этих требований.

12.3. Официальное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района осуществляется в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, порядком их официального опубликования.

13. Информация о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций, размещаемая в сети «Интернет»

13.1. Информация о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, размещаемая на официальном сайте, содержит:

13.1.1. Общую информацию об администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, в том числе:

а) наименование, структуру, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

б) сведения о полномочиях администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, задачах и функциях структурных подразделений администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, 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 телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет»;

г) сведения о руководителях администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, её структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

ж) информацию об официальных страницах администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района с указателями данных страниц в сети «Интернет»;

з) информацию о проводимых администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме;

и) информацию о проводимых администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала.

13.1.2. Информация о нормотворческой деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, в том числе:

а) нормативные правовые акты, изданные администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, 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 Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

в) 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;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, муниципальных правовых актов.

13.1.3. Информацию об участии администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

13.1.4. Информацию 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 Ляпинского сельского поселения Новокубанского района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

13.1.5. Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организациях.

13.1.6. Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений главы и заместителей главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

13.1.7. Статистическую информацию о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, 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 Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

б) сведения об использовании администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

13.1.8. Информацию о кадровом обеспечении администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

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 муниципальной службы.

13.1.9. Информацию о работе администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

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

б) фамилию, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого 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.

13.1.10. Информация о деятельности подведомственных организаций, размещаемая указанными организациями на официальных сайтах, в зависимости от сферы деятельности указанной организации содержит:

1) общую информацию о подведомственной организации, в том числе:

а) наименование и структуру подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, а также информацию о наличии официальной страницы подведомственной организации с указателем данной страницы в сети «Интернет»;

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

в) сведения о руководителях подведомственной организации, ее структурных подразделений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

2) иную информацию, в том числе о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

13.1.11. Информация, размещаемая администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственными организациями (при наличии официальной страницы) на официальных страницах, содержит:

1) информацию об администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района или подведомственной организации и их деятельности, в том числе наименование органа местного самоуправления или подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, информацию об официальном сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района или подведомственной организации и их деятельности, в том числе наименование подведомственной организации (при наличии);

2) иную информацию, в том числе о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных ей организаций с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

13.2. Администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственные организации, наряду с информацией, указанной в разделе 13.1 и относящейся к их деятельности, могут размещать на официальных сайтах иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона.

13.2.1. Информация о кадровом обеспечении администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, указанная в подпунктах «б» - «д» пункта 13.1.8 настоящего раздела, размещается также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

13.3. Состав общедоступной информации, размещаемой администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района на официальном сайте, в том числе информации, размещаемой в форме открытых данных (за исключением информации, указанной в части 7.1 статьи 14 Федерального закона), определяется соответствующими перечнями информации, предусмотренными статьей 14 Федерального закона.

13.4. Порядок отнесения информации к общедоступной информации, размещаемой органами местного самоуправления на официальных сайтах в форме открытых данных, определяется Правительством Российской Федерации с учетом законодательства Российской Федерации о государственной тайне, законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательства Российской Федерации о персональных данных.

14. Перечни информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций, размещаемой на их официальных сайтах

14.1. Перечень информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района утверждается правовым актом администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

14.2. Состав общедоступной информации о деятельности органов местного самоуправления и порядок обязательного размещения указанными органами на официальных сайтах в форме открытых данных такой информации, созданной указанными органами или поступившей к ним при осуществлении полномочий по предметам ведения Российской Федерации и полномочий Российской Федерации по предметам совместного ведения Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, переданных для осуществления органам местного самоуправления, определяется Правительством Российской Федерации.

14.3. Перечень информации о деятельности подведомственных организаций, размещаемой на их официальных сайтах, утверждается правовым актом администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

14.4. При утверждении перечней информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций, определяются периодичность размещения информации на официальных сайтах, за исключением информации, размещаемой в форме открытых данных, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, должностные лица (должности) уполномоченные (ответственные) за размещение информации, а также иные требования к размещению указанной информации.

14.5. Периодичность размещения на официальных сайтах в форме открытых данных общедоступной информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, сроки ее обновления, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями своих прав и законных интересов, а также иные требования к размещению указанной информации в форме открытых данных определяются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

15. Присутствие на заседаниях коллегиальных органов администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района

Администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района обеспечивает возможность присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления на заседаниях своих коллегиальных органов. Присутствие указанных лиц на этих заседаниях осуществляется в соответствии с регламентом администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и иными муниципальными правовыми актами.

16. Размещение информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в занимаемых ею помещениях и иных отведенных для этих целей местах

16.1. Администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в помещениях, занимаемых ее уполномоченными должностными лицами, и иных отведенных для этих целей местах размещает информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей информацией с текущей информацией о деятельности соответствующего структурного подразделения администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

16.2. Информация, указанная в подпункте 16.1 настоящего раздела, должна содержать:

1) порядок работы администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, 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 Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

16.3. Администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района вправе размещать в занимаемых ею помещениях и иных отведенных для этих целей местах иные сведения, необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

17. Ознакомление с информацией о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в помещениях, занимаемых ею, а также через библиотечные и архивные фонды

17.1. В установленном порядке пользователю информацией может быть предоставлена возможность ознакомиться с информацией о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в помещениях, занимаемых ее структурными подразделениями.

17.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, находящейся в библиотечных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

17.3. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, находящейся в архивных фондах, осуществляется в порядке, установленном законодательством об архивном деле в Российской Федерации, регламентами предоставления администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района муниципальной услуги по исполнению запросов пользователей.

18. Запрос информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района

18.1. Пользователь информацией имеет право обращаться в администрацию Ляпинского сельского поселения Новокубанского района с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18.2. 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 администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района. Анонимные запросы не рассматриваются. В запросе, составленном в письменной форме, указывается также наименование администрации или структурного подразделения администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, в которые направляется запрос, либо фамилия и инициалы или должность соответствующего должностного лица.

18.3. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации. Возможность использования при составлении запроса в администрацию Ляпинского сельского поселения Новокубанского района других языков народов Российской Федерации определяется законодательством Краснодарского края.

18.4. В случае поступления в администрацию Ляпинского сельского поселения Новокубанского района запроса, составленного на иностранном языке, этот запрос может быть рассмотрен в порядке, установленном администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

18.5. Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в администрацию или структурное подразделение администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления. Регистрация запросов осуществляется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

18.6. 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, пользователь информацией в течение семи дней со дня регистрации запроса уведомляется исполнителем, определенным в резолюции, об отсрочке ответа на запрос с указанием ее причины и срока предоставления запрашиваемой информации, который не может превышать пятнадцать дней сверх установленного Федеральным законом срока для ответа на запрос.

18.7. Если запрос не относится к деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, в которую он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса исполнителем, определенным резолюцией на исполнение запроса, он направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации запроса, исполнителем, определенным резолюцией на исполнение запроса, в этот же срок сообщается направившему запрос пользователю информацией. В случае, если администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также исполнителем, определенным резолюцией на исполнение запроса, в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается направившему запрос пользователю информацией.

18.8. Администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю информацией необходимой информации о ее деятельности.

18.9. Указанные выше требования к запросу в письменной форме и ответу на него применяются к запросу, поступившему в администрацию Ляпинского сельского поселения Новокубанского района по сети «Интернет», а также к ответу на такой запрос.

19. Порядок предоставления информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района по запросу

19.1. Информация о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района по запросу 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 содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района или структурного подразделения администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата).

19.2. При ответе на запрос используется государственный язык Российской Федерации. Возможность использования при ответе на запрос, поступивший в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, других языков народов Российской Федерации определяется законодательством Краснодарского края.

19.3. При запросе информации о деятельности администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной на официальном сайте, в ответе на запрос администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района может 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.

19.4. 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, администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района обязана предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

19.5. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации в установленном инструкцией по делопроизводству порядке.

20. Основания, исключающие возможность предоставления информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района

20.1. Информация о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

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 администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района;

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 администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, проведении анализа деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

20.2. Администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средстве массовой информации или размещена на официальном сайте.

21. Информация о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, предоставляемая на бесплатной основе

Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района:

1) передаваемая в устной форме;

2) размещаемая администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в сети «Интернет», а также в отведенных для размещения информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района местах;

3) затрагивающая права и установленные законодательством Российской Федерации обязанности заинтересованного пользователя информацией;

4) иная установленная законом информация о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, а также иная установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

22. Плата за предоставление информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района

22.1. Плата за предоставление информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района взимается в случае ее предоставления по запросу, если объем запрашиваемой и полученной информации превышает определенный Правительством Российской Федерации объем информации, предоставляемой на бесплатной основе. Порядок взимания платы устанавливается Правительством Российской Федерации.

22.2. В случае, предусмотренном частью 1 настоящего раздела, пользователем информацией оплачиваются расходы на изготовление копий запрашиваемых документов и (или) материалов, а также расходы, связанные с их пересылкой по почте.

22.3. Средства, полученные в качестве платы за предоставление информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подлежат зачислению в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации.

22.4. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района обязана безвозмездно по письменному заявлению пользователя информацией, которое должно быть мотивировано, устранить имеющиеся неточности.

23. Защита права на доступ к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций

23.1. Решения и действия (бездействие) администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в суд.

23.2. Решения и действия (бездействие) подведомственных организаций, её должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности подведомственных организаций, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в суд.

23.3. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций, либо несвоевременного ее предоставления, либо предоставления заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

24. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций

24.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, осуществляет глава Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

24.2. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности подведомственных администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района организаций осуществляют руководители подведомственных организаций.

25. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственных организаций

25.1. Глава Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в установленном порядке рассматривает обращения пользователей информацией по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, предусмотренного Федеральным законом 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.

25.2. Ответственность за достоверность и содержание информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, соблюдение сроков её размещения возлагается на уполномоченных должностных лиц администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, которыми предоставляется данная информация, указанных в приложении № 2 к настоящему постановлению.

25.3. Проведение контроля в форме проверок (мониторинга) достоверности размещенной информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, сроков и порядка предоставления информации, обеспечения изъятия из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, указанных в приложении № 2 к настоящему постановлению.

25.4. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, размещаемой структурными подразделениями администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, осуществляет заместитель главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района курирующий соответствующие структурные подразделения, указанные в приложении № 2 к настоящему постановлению.

25.5. Ответственность за достоверность и содержание информации о деятельности подведомственных организаций, соблюдение сроков её размещения возлагается на руководителей соответствующих подведомственных организаций, уполномоченных должностных лиц подведомственных организаций, которыми предоставляется данная информация, указанных в приложении № 4 к настоящему постановлению.

25.6. Контроль и проведение контроля в форме проверок (мониторинга) достоверности размещенной информации о деятельности подведомственных организаций, сроков и порядка предоставления информации, обеспечения изъятия из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, осуществляют руководители подведомственных организаций, указанных в приложении № 3 к настоящему постановлению.

26. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций

Должностные лица администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций, муниципальные служащие, работники подведомственных организаций, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и подведомственных организаций, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников

Приложение № 2

к постановлению администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от 26 июня 2023 года № 30

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, размещаемой на официальном сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района и уполномоченные на предоставление информации специалисты администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района**

| N  п/п | Содержание информации | Уполномоченные на предоставление информации структурные подразделения администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района | Периодичность размещения, сроки обновления |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Общие сведения | | |
|  | Информация об официальных символах Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, почетных гражданах, общая информация о поселении | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Наименование и структура администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.  Режим работы администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района | Организационно – правовой отдел  (Начальник отдела) | размещается в течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них |
|  | Почтовый адрес, адрес электронной почты администрации;  номера рабочих телефонов администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Сведения о полномочиях администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Организационно – правовой отдел  (Начальник отдела) | размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него, поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Сведения о специалистах администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, их полномочиях, задачах и функциях, перечень законов и иных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб. Режим работ. | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Перечень подведомственных администрации муниципальных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информацию об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети «Интернет» | Организационно – правовой отдел  (Начальник отдела) | размещается в течение 5 рабочих дней после регистрации муниципального предприятия, учреждения в органе, уполномоченном на осуществление регистрации юридических лиц,  информация поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Сведения о руководителях подведомственных администрации организациях (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Организационно – правовой отдел  (Начальник отдела) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Сведения о руководителе администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (фамилия имя, отчество, а также при согласии иные сведения о них) | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Сведения о руководителях, структурных подразделений администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (фамилии имена, отчества, рабочие телефоны, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, а также подведомственных организаций | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Реквизиты администрации | Финансово – экономический отдел  (Начальник отдела) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией, официальных страницах администрации в социальных сетях | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информацию об официальных страницах администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района с указателями данных страниц в сети «Интернет» | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информацию о проводимых администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся государственным органом, органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме (далее –мероприятия) | Организационно – правовой отдел  (Специалисты администрации, осуществляющие работу по соответствующему направлению, в том числе по подведомственным им организациям) | информация о планируемых мероприятиях и информация о  результатах мероприятий размещается в сроки установленные в соответствующих порядках регулирующих процедуру проведения мероприятий утвержденных соответствующим правовым актом |
|  | Информацию о проводимых администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала | Организационно – правовой отдел  (Специалисты администрации, осуществляющие работу по соответствующему направлению) | не менее 1 дня до даты назначенных мероприятий но не позже срока установленного в соответствующих порядках регулирующих процедуру проведения мероприятий утвержденных соответствующим правовым актом |
|  | Информация о нормотворческой деятельности администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, в том числе: | | |
|  | Тексты нормативно-правовых актов, изданные администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о регистрации нормативных актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (за исключением: муниципальных правовых актов, не подлежащих передаче во внешние информационные базы, по кадровым вопросам и конфиденциальных правовых актов) | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | размещаются в течение 10 рабочих дней после издания правовых актов |
|  | Тексты проектов нормативно-правовых актов администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района | Специалисты администрации, осуществляющие работу по соответствующему направлению | размещаются не позднее 10 календарных дней до даты принятия нормативно - правового акта |
|  | Тексты проектов нормативно-правовых актов внесенных в Совет Ляпинского сельского поселения Новокубанского района | Специалисты администрации - составители проектов соответствующих муниципальных правовых актов | размещаются не позднее 10 календарных дней до даты принятия нормативно - правового акта |
|  | 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 | Финансово – экономический отдел  (Начальник отдела) | размещается в соответствии с законодательством о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд |
|  | Административные регламенты. Стандарты муниципальных услуг | Специалисты администрации, уполномоченные на предоставление услуг, осуществление функций | размещаются в течение 10 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него |
|  | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией, структурными подразделениями администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | размещаются в течение 10 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него |
|  | Порядок обжалования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов и иных решений, принятых администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информация об участии администрации в мероприятиях, о деятельности администрации | | |
|  | Информация об участии администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в целевых и иных программах, международном, межмуниципальном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района | Специалисты администрации –ответственные исполнители указанных мероприятий | поддерживается в актуальном состоянии;  анонсы официального визита, рабочей поездки - в течение одного рабочего дня перед началом соответствующего мероприятия. Итоги официального визита, рабочей поездки - в течение двух рабочих дней после окончания соответствующего мероприятия |
|  | Информация о мероприятиях, проводимых администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, в том числе сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией)  Специалисты администрации –ответственные исполнители указанных мероприятий | поддерживается в актуальном состоянии;  анонсы официального визита, рабочей поездки - в течение одного рабочего дня перед началом соответствующего мероприятия. Итоги официального визита, рабочей поездки - в течение двух рабочих дней после окончания соответствующего мероприятия |
|  | Информация о состоянии защиты населения | | |
|  | Информация о состоянии защиты населения и территории Ляпинского сельского поселения Новокубанского района от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения Ляпинского сельского поселения Новокубанского района от них | Ведущий специалист  (По вопросам ГО И ЧС) | информация поддерживается в актуальном состоянии;  при возникновении чрезвычайных ситуаций информация размещается:  не позднее 30 минут после введения для соответствующих подсистем и звеньев государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режима повышенной готовности;  не позднее 20 минут после введения режима чрезвычайной ситуации |
|  | Информация, подлежащая доведению до сведения граждан и организаций Ляпинского сельского поселения Новокубанского района в соответствии с федеральными законами, законами Краснодарского края, правовыми актами органов местного самоуправления | Заместитель главы  Ведущий специалист  (По вопросам ГО И ЧС)  Специалисты администрации, по своему направлению деятельности | информация поддерживается в актуальном состоянии;  при возникновении чрезвычайных ситуаций информация размещается:  не позднее 30 минут после введения для соответствующих подсистем и звеньев государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций режима повышенной готовности;  не позднее 20 минут после введения режима чрезвычайной ситуации |
|  | Информация о результатах проверок | | |
|  | Ежегодный план проведения проверок органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля, подведомственными им муниципальными учреждениями, в пределах полномочий | Специалисты, уполномоченные на осуществление муниципального контроля по своему направлению, в том числе информация по подведомственным им учреждениям | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственными организациями, в пределах их полномочий | Специалисты администрации, уполномоченные на осуществление муниципального контроля по своему направлению | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информация о результатах проверок, проведенных в администрации, подведомственных организациях | Специалисты администрации – объекты проверок (в том числе по подведомственным им организациям) | поддерживается в актуальном состоянии |
| 4 | Официальная информация | | |
|  | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений главы и заместителей главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, его территориальных органов (при наличии) | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | по необходимости |
|  | Информация о мероприятиях проводимых главой, заместителями главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | размещаются в течение 1 рабочего дня с момента выступления, оглашения заявления, подачи информации |
| 4 | Статистическая информация, в том числе: | | |
|  | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной или иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района | Финансово – экономический отдел  (Начальник отдела) | размещаются ежеквартально, не позднее 16 числа месяца, следующего за отчетным периодом |
|  | Сведения об использовании администрацией Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, подведомственными муниципальными предприятиями и учреждениями выделяемых бюджетных средств | Финансово – экономический отдел  (Начальник отдела) | годовой отчет размещается не позднее 1 июня года, следующего за отчетным годом |
|  | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Финансово – экономический отдел  (Начальник отдела) | размещаются в течение 14 дней после принятия соответствующего правового акта |
|  | Информация о кадровом обеспечении, в том числе: | | |
|  | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Организационно – правовой отдел  (Начальник отдела) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района | Организационно – правовой отдел  (Начальник отдела) | по мере необходимости |
|  | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Организационно – правовой отдел  (Начальник отдела) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Организационно – правовой отдел  (Начальник отдела) | условия конкурса размещаются не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса;  результаты - в течение 7 дней после завершения конкурса |
|  | Номера телефонов, по которым можно получить информацию, по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы | Организационно – правовой отдел  (Начальник отдела) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информация о работе администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе: | | |
|  | Порядок и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Фамилия, имя и отчество должностного лица администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | 1 раз в год, до 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом |
|  | Номера телефонов администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, по которым возможна передача устных обращений («горячая линия») | Организационно – правовой отдел  (Главный специалист (зав.канцелярией) | поддерживается в актуальном состоянии |

Перечень информации о деятельности главы и администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, размещаемой на официальном сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, определяется с учетом предложений, представленных должностными лицами администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района.

Внесение изменений в указанный перечень осуществляется на основании письменного заявления должностного лица администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района на имя заместителя главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (внутренняя политика).

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников

Приложение № 3

к постановлению администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от 26 июня 2023 года № 30

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**подведомственных администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района организаций, размещаемых информацию о своей деятельности на их официальных сайтах или на сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Подведомственная организация (краткое наименование) | Подведомственная организация (полное наименование) | адрес официального сайта | адрес почтовый, служебный/справочный телефон | подведомственность |
|  | МКУК «Ляпинский КДЦ» | Муниципальное казенное учреждение культуры «Ляпинский культурно-досуговый центр» Ляпинского сельского поселения Новокубанского района | www.iyapinskoe.ru | 352215, Краснодарский край, Новокубанский р-н, х.Ляпино, ул.Школьная, д.5  886195-2-41-74 | администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района |
|  | МУП «Благоустройство» | Муниципальное унитарное предприятие «Благоустройство» Ляпинского сельского поселения Новокубанского района | www.iyapinskoe.ru | 352215, Краснодарский край, Новокубанский р-н, х.Ляпино, пер.Школьный, 16  886195-2-42-19 | администрация Ляпинского сельского поселения Новокубанского района |

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников

Приложение № 4

к постановлению администрации

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

от 26 июня 2023 года № 30

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности подведомственных администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района организаций, размещаемой на их официальных сайтах либо разделах подведомственных организаций на официальном сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района**

| N  п/п | Содержание информации | Ответственные за предоставление информации | Периодичность размещения, сроки обновления |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Общие сведения | | |
|  | Сведения о руководителях подведомственных администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района организаций (фамилии имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | руководитель подведомственной организации | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Наименование и структура подведомственной организации, почтовый адрес, адрес электронной почты | руководитель подведомственной организации | поддерживается в актуальном состоянии  изменения размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующих правовых актов либо внесения изменений в них |
|  | Номера телефонов справочных служб подведомственной организации | руководитель подведомственной организации | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информация о наличии официальной страницы подведомственной организации с указателем данной страницы в сети «Интернет» (при наличии) | руководитель подведомственной организации | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Сведения о полномочиях, задачах и функциях подведомственной организации, ее структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | руководитель подведомственной организации | размещаются в течение 5 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него, поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Копия устава (положения) организации | руководитель подведомственной организации | в течение 5 рабочих дней со дня изменений, поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Копии лицензии, свидетельств об аккредитации (при наличии) | руководитель подведомственной организации | в течение 5 рабочих дней со дня изменений, поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Сведения о ценах на услуги, оказываемые организацией (при наличии) | руководитель подведомственной организации | в течение 5 рабочих дней со дня изменений, поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Памятки, рекомендации, справочные материалы | руководитель подведомственной организации | в течение 5 рабочих дней со дня изменений, поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Полезные ссылки | руководитель подведомственной организации | в течение 5 рабочих дней со дня изменений, поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информация об оказываемых мерах социальной поддержки (при наличии) | руководитель подведомственной организации | в течение 5 рабочих дней со дня изменений, поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Иная информация, в том числе о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных организаций с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» | руководитель подведомственной организации | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении подведомственных организаций | руководитель подведомственной организации | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информацию о проводимых подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся государственным органом, органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме | руководитель подведомственной организации | информация о планируемых мероприятиях и информация о  результатах мероприятий размещается в сроки установленные в соответствующих порядках регулирующих процедуру проведения мероприятий утвержденных соответствующим правовым актом |
|  | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых подведомственной организацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | руководитель подведомственной организации | размещаются в течение 10 рабочих дней после издания соответствующего правового акта или внесения изменений в него |
|  | Информация о результатах проверок | | |
|  | Ежегодный план проведения проверок подведомственными муниципальными учреждениями, в пределах полномочий | руководитель подведомственной организации | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информация о результатах проверок, проведенных подведомственными организациями, в пределах их полномочий | руководитель подведомственной организации | поддерживается в актуальном состоянии |
|  | Информация о результатах проверок, проведенных в подведомственных организациях | руководитель подведомственной организации | поддерживается в актуальном состоянии |

Перечень информации о деятельности подведомственных администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, размещаемой на официальном сайте администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, определяется с учетом предложений, представленных должностными лицами администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, курирующими соответствующую подведомственную организацию.

Внесение изменений в указанный перечень осуществляется на основании письменного заявления должностного лица администрации Ляпинского сельского поселения Новокубанского района, на имя заместителя главы Ляпинского сельского поселения Новокубанского района (внутренняя политика).

Глава

Ляпинского сельского поселения

Новокубанского района

С.Ю.Бражников