

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАЛИНИНСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

**№ 7 от 11.01.2021 г.**

**О порядке организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Калининского сельского поселения**

В целях обеспечения реализации прав граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Калининского сельского поселения, в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/194874/entry/0) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Калининского сельского поселения ([приложение N 1](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/1000)).

2. Утвердить перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Калининского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте в сети "Интернет": ams-kalinunskii.ru (далее - Перечень) ([приложение N 2](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/2000)).

3. Определить уполномоченным органом за размещение информационных материалов на [официальном сайте](http://www.gorkluch.ru) в сети "Интернет", согласно [приложению N 2](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/2000), ООО «ДиАйЭс» (далее - Уполномоченный орган).

4. Определить ответственными лицами за сбор, актуализацию и направление информации в Уполномоченный орган для последующего размещения на [официальном сайте](http://www.gorkluch.ru) в сети "Интернет" специалиста 1 категории Богданову Т.Я. администрации Калининского сельского поселения, указанных в [приложении N 2](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/2000) к настоящему постановлению.

5. Официально опубликовать (разместить) настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления муниципального образования и официально опубликовать (разместить) на официальном сайте муниципального образования Моздокский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также разместить на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Постановление вступает в силу после его [официального опубликования](http://internet.garant.ru/#/document/31627240/entry/0).

Глава Администрации М.Н.Будайчиев

Приложение N 1  
к [постановлению](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/0) администрации  
Калининского сельского поселения

от 11.01.2021 № 7

**Порядок  
организации доступа и осуществления контроля за обеспечением доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Калининского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру и условия доступа граждан и организаций к информации о деятельности главы Калининского сельского поселения, администрации Калининского сельского поселения и Собрания представителей Калининского сельского поселения (далее - органы местного самоуправления), включающей сведения о фактах, событиях, явлениях и процессах, происходящих в их деятельности, также сведения о руководителях и иных должностных лицах органов местного самоуправления, выполненные в письменной, электронной и иных формах.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Конституцией](http://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации, [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/194874/entry/0) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3. Источниками получения информации о деятельности органов местного самоуправления являются информационные ресурсы.

Порядок доступа граждан и организаций к персональным данным, содержащимся в информации о деятельности органов местного самоуправления, регулируется федеральным законодательством.

2. Принципы и способы обеспечения доступа к информации

2.1. Основными принципами доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления являются:

- открытость и доступность информации, за исключением случаев, предусмотренных законом;

- достоверность информации и своевременность ее предоставления;

- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации любым законным способом;

- 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 органов местного самоуправления.

2.2. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления ограничивается в случаях отнесения указанной информации в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую [законом](http://internet.garant.ru/#/multilink/31527240/paragraph/29/number/0) тайну.

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

2.3. Доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления может обеспечиваться следующими способами:

обнародование (опубликование) информации в средствах массовой информации;

размещение информации в сети Интернет;

размещение информации в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления и в иных отведенных для этих целей местах;

ознакомление с информацией в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, а также через библиотечные и архивные фонды;

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

по запросам пользователей;

в ходе личного приема граждан.

2.4. Информация размещается на официальном сайте на русском языке.

Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к информации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб-обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на официальном сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию документа, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

Требования к средствам защиты информации официальных сайтов должны определяться с учетом положений [пунктов 2](http://internet.garant.ru/#/document/195593/entry/2) и [3](http://internet.garant.ru/#/document/195593/entry/3) постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года N 424 "Об особенностях подключения федеральных государственных информационных систем к информационно-телекоммуникационным сетям".

2.5. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом определяются с учётом норм, установленных [Постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/196682/entry/0) Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 года N 953 "Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти.

3. Формы предоставления информации

3.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления может предоставляться в устной и письменной формах, в том числе в виде электронных документов.

3.2. Форма предоставления информации устанавливается действующим законодательством. Если форма предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется.

3.3. Информация о деятельности органов местного самоуправления в устной форме может предоставляться пользователям во время их личного приема, а также по телефонам должностных лиц органов местного самоуправления либо по телефонам справочных служб, уполномоченных на ее предоставление.

4. Требования к предоставлению информации

4.1. Функциональные обязанности должностных лиц органов местного самоуправления, ответственных за предоставление информации об их деятельности, определяются положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями муниципальных служащих.

4.2. Обнародование (опубликование) информации о деятельности органов местного самоуправления в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/10164247/entry/5) Российской Федерации о средствах массовой информации.

Официальное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется в соответствии с Уставом Калининского сельского поселения, а также порядком опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Калининского сельского поселения.

4.3. Информация о деятельности органов местного самоуправления, размещаемая в сети Интернет, содержит сведения согласно приложению N 1настоящего постановления.

4.4. Органы местного самоуправления наряду с информацией, указанной в [части 4.3](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/403) и относящейся к их деятельности, могут размещать в сети "Интернет" иную информацию о своей деятельности с учетом требований действующего законодательства.

4.5. Порядок предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления, а также основания, исключающие возможность ее предоставления, регулируются федеральным законодательством.

5. Запрос информации о деятельности органов местного самоуправления

5.1. Информация о деятельности органов местного самоуправления по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация либо в котором в соответствии с федеральным законодательством содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

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

5.2. При запросе информации о деятельности органов местного самоуправления, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет орган местного самоуправления вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, либо 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.

5.3. 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 обязан предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа.

5.4. Ответ на запрос подлежит обязательной регистрации.

5.5. Информация о деятельности не предоставляется в случае если:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию о деятельности органов местного самоуправления;

- 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;

- запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

- в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органами местного самоуправления, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

5.6. В случае предоставления информации, содержащей неточные сведения, орган местного самоуправления обязан по письменному мотивированному заявлению пользователя информацией, устранить имеющиеся неточности.

5.7. При составлении запроса используется государственный язык Российской Федерации.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления в орган местного самоуправления. Запрос, составленный в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

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 срока для ответа на запрос.

Если запрос не относится к деятельности органа местного самоуправления, в которые он направлен, то в течение семи дней со дня регистрации запроса он направляется в государственный орган или орган 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 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.

Требования настоящего Порядка к запросу в письменной форме и ответу на него применяются и к запросу, поступившему в орган местного самоуправления по сети Интернет, а также к ответу на такой запрос.

Запросы, составленные на иностранном языке не рассматриваются.

6. Размещение информации в помещениях, занимаемых администрацией Калининского сельского поселения, и в иных отведенных для этих целей местах.

6.1. Для ознакомления с текущей информацией о деятельности органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых органами местного самоуправления, их отраслевыми, функциональными, территориальными органами, в которые имеется свободный доступ пользователей информацией, размещаются информационные стенды.

6.2. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать:

- порядок работы органов местного самоуправления, их функциональных, отраслевых, территориальных органов, сведения об их руководителях, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

- условия и порядок получения информации от органов местного самоуправления, их функциональных, отраслевых и территориальных органов.

6.3. Общий отдел администрации Калининского сельского поселения является структурным подразделением, ответственным за размещение информации указанной в [пункте 6.2](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/602).

7. Размещение информации о деятельности органов местного самоуправления через библиотечные фонды

7.1. Органы местного самоуправления размещают в библиотечных фондах информацию о своей деятельности в соответствии с Федеральными законами [от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ](http://internet.garant.ru/#/document/103526/entry/0) "Об обязательном экземпляре документов".

7.2. Ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности органов местного самоуправления, находящейся в библиотечных фондах, осуществляется в соответствии с действующим законодательством, уставами и правилами пользования библиотек.

7.3. В целях обеспечения права неограниченного круга лиц на доступ к информации о деятельности органа местного самоуправления, в местах, доступных для пользователей информацией (в помещениях органов местного самоуправления, в помещениях библиотек, создаются пункты подключения к сети "Интернет".

8. Контроль за обеспечением доступа к информации, ответственность за нарушение порядка доступа к информации

8.1. Проведение контроля в форме проверок (мониторинга) достоверности размещенной информации о деятельности органов местного самоуправления, сроков и порядка предоставления информации, обеспечения изъятия из предоставляемой информации сведений, относящихся к информации ограниченного доступа, осуществляется руководителями структурных подразделений администрации Калининского сельского поселения, указанных в [приложении N 2](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/2000) к настоящему постановлению.

8.2. Глава Калининского сельского поселения в установленном порядке рассматривает обращения пользователей информацией по вопросам, связанным с нарушением их права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, предусмотренного [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/#/document/194874/entry/0) от 9 февраля 2009 года N 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.

8.3. Решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, должностных лиц администрации Калининского сельского поселения, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы в вышестоящий орган или вышестоящему должностному лицу, либо в суд.

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

9. Информация о деятельности органов местного самоуправления, предоставляемая на платной и бесплатной основе

Пользователю информацией предоставляется на бесплатной основе информация о деятельности органов местного самоуправления:

предоставляемая в устной форме;

размещаемая органом местного самоуправления в сети "Интернет";

в местах, отведенных для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления;

иная, установленная законом информация о деятельности органов местного самоуправления, а также установленная муниципальными правовыми актами информация о деятельности органов местного самоуправления.

9.1. Плата за предоставление информации.

Плата за предоставление информации о деятельности органов местного самоуправления 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

Приложение N 2  
к [постановлению](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/0) администрации  
Калининского сельского поселения

от 11.01.2021 № 7

Перечень  
информации о деятельности органов местного самоуправления Калининского сельского поселения, размещаемой на официальном сайте в сети "Интернет"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Информация | | Периодичность размещения, сроки обновления | | Ответственный за предоставление информации | |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | |
|  | Общая информация | | | | | | |
| 1.1 | Наименование, структура, почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб органов местного самоуправления Калининского сельского поселения | | Не позднее 3 рабочих дней после дня изменения (вступления в силу) соответствующих сведений (изменений) | | Администрация | |  |
| 1.2 | Сведения о полномочиях органов местного самоуправления Калининского сельского поселения, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов.  Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | | Администрация | |  |
| 1.3 | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций. | | Не позднее 3 рабочих дней после изменения соответствующих сведений | | Администрация | |  |
| 1.4 | Сведения о руководителях органов местного самоуправления Калининского сельского поселения, руководителях отраслевых (функциональных) территориальных органов администрации, руководителей подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них). | | Не позднее 3 рабочих дней после изменения соответствующих сведений | | Администрация | |  |
| 1.5 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Калининского сельского поселения, отраслевых (функциональных) территориальных органов, подведомственных организаций. | | Не позднее 3 рабочих дней после изменения соответствующих сведений | | Администрация | |  |
| 1.6 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Калининского сельского поселения | | Не позднее 3 рабочих дней после изменения соответствующих сведений | | ООО «ДиАйЭс» | |  |
| 2 | Нормотворческая деятельность | | | | | | |
| 2.1 | Муниципальные правовые акты администрации и Совета Калининского сельского поселения, 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 | | Не позднее 3 рабочих дней со дня издания (регистрации) соответствующего правового акта  Не позднее 5 рабочих дней с момента вступления в законную силу решения суда | | Администрация  ООО «ДиАйЭс» | |  |
| 2.2 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Собрание представителей Калининского сельского поселения | | В течение 3 рабочих дней со дня внесения | | ООО «ДиАйЭс» | |  |
| 2.3 | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/2) Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | | В сроки, установленные [законодательством](http://internet.garant.ru/#/document/70353464/entry/2) Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказании услуг для государственных и муниципальных нужд | | ООО «ДиАйЭс» | |  |
| 2.4 | Проекты административных регламентов, административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | | В соответствии с Порядком разработки, утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг | | Администрация | |  |
| 2.6 | | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | | Не позднее 3 рабочих дней со дня вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих такой порядок, либо изменяющий его | | ООО «ДиАйЭс» |
| 3. | | Информацию об участии в целевых и иных программах | | Поддерживается в актуальном состоянии. | | Администрация |
| 4. | | Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций.  Тексты официальных выступлений и заявлений главы и заместителей главы Калининского сельского поселения | | Не позднее 1 рабочего дня со дня выступления (заявления) | | ООО «ДиАйЭс» |
| 5. | | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащую доведению до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | | Поддерживается в актуальном состоянии | | специалист |
| 6. | | Информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | | Ежеквартально | | Администрация |
| 7. | | Статистическую информацию о деятельности администрации Калининского сельского поселения | | | | | |
| 7.1 | | статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления | | Ежемесячно | | Администрация |  |
| 7.2 | | сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | | по мере необходимости | | Администрация |  |
| 7.3 | | сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | | Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта | | Администрация |  |
| 8. | | Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в т.ч. | | | | | |
| 8.1 | | порядок поступления граждан на муниципальную службу | | Поддерживается в актуальном состоянии | | Администрация |  |
| 8.2 | | сведения о вакантных должностях в администрации Калининского сельского поселения | | Не позднее 1 рабочего дня со дня возникновения вакансии | | Администрация |  |
| 8.3 | | квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | Поддерживается в актуальном состоянии | | Администрация |  |
| 8.4 | | условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | | Не позднее 3 рабочих дней после дня принятия решения о проведении конкурса, определение результатов конкурса | | Администрация |  |
| 8.5 | | номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления | | Поддерживается в актуальном состоянии | | Администрация |  |
| 9. | | Перечень образовательных учреждений, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | | Поддерживается в актуальном состоянии | | ООО «ДиАйЭс» |  |
| 10. | | Информация о работе с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в т.ч: | | | | | |
| 10.1 | | 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 | | Не позднее пяти рабочих дней после дня вступления в силу актов, определяющих соответствующий порядок или изменяющих его | | Администрация |  |
| 10.2 | | фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте 8.1](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/2081), обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | | Администрация |  |
| 10.3 | | обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте 8.1](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/2081), а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | | Ежеквартально | | Администрация |  |
| 11. | | Открытые данные | | Поддерживается в актуальном состоянии | | Администрация |  |

- Порядок подготовки и представления информации для размещения на [официальном сайте](http://www.gorkluch.ru) администрации Калининского сельского поселения в сети "Интернет" осуществляется в соответствии с [приложением](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/2100) к настоящему перечню.

Приложение  
к [перечню](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/2000) информации о деятельности  
органов местного самоуправления  
Калининского сельского поселения

размещаемой  
на официальном сайте в сети "Интернет"

Порядок  
подготовки и представления информации для размещения на официальном сайте администрации Калининского сельского поселения

в сети Интернет

1.1. Размещение информационных материалов на [официальном сайте](http://www.gorkluch.ru) осуществляется специалистом ООО «ДиАйЭс», (далее - Уполномоченный орган). Информационное и техническое обслуживание официального сайта администрации Калининского сельского поселения осуществляет ООО «ДиАйЭс».

1.2. Подготовку информационных материалов, подлежащих размещению на [официальном сайте](http://www.gorkluch.ru) администрации Калининского сельского поселения (далее - официальный сайт) в сети "Интернет", осуществляют структурные подразделения администрации Калининского сельского поселения в соответствии со сферой их ведения (далее - инициирующие подразделения).

1.3. Инициирующие подразделения несут ответственность за достоверность, актуальность и полноту информационного материала, подготовленного данными подразделениями для размещения на [официальном сайте](http://www.gorkluch.ru) в сети "Интернет", а также за отсутствие в данном материале информации, доступ к которой ограничен на основании федерального законодательства, и за соблюдение законодательства об интеллектуальной собственности при размещении указанного информационного материала.

1.4. Подготовленный инициирующим подразделением информационный материал предоставляется в Уполномоченный орган в электронном виде и на бумажном носителе вместе с сопроводительным письмом за подписью руководителя инициирующего подразделения, которое должно содержать указание на срок размещения данной информации на [официальном сайте](http://www.gorkluch.ru), а также предложение по размещению информационного материала в конкретном разделе (подразделе) официального сайта.

1.5. Подготовленный информационный материал должен предоставляться инициирующим подразделением в Уполномоченный орган не менее, чем за 1 рабочий день до наступления сроков размещения данной информации на [официальном сайте](http://www.gorkluch.ru) в сети "Интернет".

1.6. Уполномоченный орган осуществляет размещение информационного материала на [официальном сайте](http://www.gorkluch.ru) в сети "Интернет" с соблюдением сроков размещения указанного информационного материала. Уполномоченный орган не несет ответственности за нарушение сроков размещения информационных материалов на официальном сайте в том случае, если информационный материал был предоставлен инициирующим подразделением с нарушением [пункта 1.5](http://internet.garant.ru/#/document/31527240/entry/2105) настоящего Порядка.

1.7. Бумажные носители, содержащие информационные материалы, размещенные на [официальном сайте](http://www.gorkluch.ru) в сети Интернет, хранятся в Уполномоченном органе в течение сроков, установленных администрацией Калининского сельского поселения.

1.8. Уполномоченный орган осуществляет своевременное размещение и обновление информации на [официальном сайте](http://www.gorkluch.ru).

1.9. Организацию работы с обращениями граждан и организаций, поступающих в администрацию Калининского сельского поселения посредством сети "Интернет", осуществляет общий отдел, в порядке, установленном администрацией Калининского сельского поселения.

1.10. Администрация Калининского сельского поселения для осуществления работ по ведению [официального сайта](http://www.gorkluch.ru), подготовке и размещению информации о своей деятельности на официальном сайте, технической поддержке официального сайта может привлекать другие организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством.