

СОВЕТ
ПОТАПОВО-ТУМБАРЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БАВЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БАУЛЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
ПОТАПОВО-ТОМБАРЛЫ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
СОВЕТЫ

РЕШЕНИЕ

28.03. 2023 ел.

Потап-Томбарлы авылы

КАРАР

№ 73

Мәгълүматка керү мөмкинлеген тәэмин итү турында жирле органнарның эшчәнлеге турында Потап-Томбарлы авыл жирлегенен үзидарәсе
Баулы муниципаль районы торак пунктлары

«Дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматтан файдалануны тәэмин итү хакында» 09.02.2009 № 8-ФЗ Федераль Законына, «Татарстан Республикасы дәүләт органнары һәм Татарстан Республикасында жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматтан файдалануны тәэмин итү хакында» 16.01.2015 № 3-ТРЗ Татарстан Республикасы Законына ярашлы рәвештә, Баулы муниципаль районы Потап-Томбарлы авыл жирлеге Советы:

1. Раслау:

- Баулы муниципаль районы Потап-Томбарлы авыл жирлеге жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматка 1 нче кушымтага ярашлы рәвештә керүне тәэмин итү тәртибе;

- Баулы муниципаль районы Потап-Томбарлы авыл жирлеге жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүмат исемлеген 2 нче кушымтага ярашлы раслау тәртибе;

- Баулы муниципаль районы Потап-Томбарлы авыл жирлеге жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында рәсми сайтларда 3 нче кушымтага ярашлы урнаштырыла торган мәгълүмат исемлеге).

2. Әлеге қарарны Татарстан Республикасы хокукый мәғлүмат рәсми порталында түбәндәге адрес буенча бастырып чығарырга: (<http://www.pravo.tatarstan.ru>) һәм Баулы муниципаль районы сайтында (<http://www.bavly.tatarstan.ru>).

3. Әлеге қарарның үтәлешен контрольдә тотуны үземдә калдырам.

Жирлек башлығы,
Потап-Томбарлыавыл
жирлеге Советы Рәисе

С.А. Козлова

Тәртип Потап-Томбарлы авыл жирлеге жирле үзидарә органнары
эшчәнлеге турында мәгълүматка ирешүне тәэмин итү Баулы муниципаль
районы

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Баулы муниципаль районы Потап-Томбарлы авыл жирлеге жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматка керүне тәэмин итүнең өлеге тәртибе (алга таба - Тәртип) «дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматка керүне тәэмин итү хакында» 09.02.2009 № 8-ФЗ Федераль закон, «Татарстан Республикасы дәүләт органнары һәм Татарстан Республикасында жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматка керүне тәэмин итү хакында» 16.01.2015 № 3-ТРЗ Татарстан Республикасы Законы нигезендә эшләнгән, Баулы муниципаль районының «Потап-Томбарлы авыл жирлеге» муниципаль берәмлегенң жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүмат алу хокукын кулланучылар тарафыннан мәгълүматны гамәлгә ашыру тәртибен билгели (алга таба - мәгълүмат).

1.2. Өлеге тәртиптә жайга салынмаган мәгълүматка ирешүне тәэмин итү белән бәйлә мäsьälәләр Россия Федерациясе законнары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль хокукый актлар нигезендә хәл ителергә тиеш.

2. Мәгълүматка керүне тәэмин итүнең төп принциплары

2.1. Мәгълүматка керүне тәэмин итүнең төп принциплары булып:

- 1) федераль законда каралган очрактардан тыш, мәгълүматның ачыклығы һәм ачыклығы;
- 2) мәгълүматның дөреслеге һәм аны вакытында бирү;
- 3) мәгълүматны теләсә нинди законлы ысул белән эзләү, алу, тапшыру һәм тарату иреге;
- 4) гражданның шәхси тормышның кагылгысызлыгына, шәхси һәм гаилә серенә хокукларын үтәү, аларның намусын һәм эшлекле абруен яклау, оешмаларның мәгълүмат биргәндә аларның эшлекле абруен яклау хокукы.

3. Керү чикләнгән мәгълүмат

3.1. Мәгълүматка керү, әгәр күрсәтелгән мәгълүмат Федераль закон белән билгеләнгән тәртиптә дәүләт яки закон белән саклана торган башка серне тәшкит итүче мәгълүматка кертелгән булса, чикләнә.

3.2. Чикләнгән керү мәгълүматларына кагылгышы мәгълүматлар исемлеге, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматларны чикләнгән керү мәгълүматларына кертү тәртибе Федераль закон белән билгеләнә.

4. Мәгълүматка керү оешмасы

4.1. Мәгълүматка керү Россия Федерациясе һәм Татарстан Республикасы законнары таләпләрен исәпкә алып, жирле үзидарә органнары тарафыннан үз вәкаләтләре чикләрендә тәэмин ителә.

4.2. Мәгълүматка керү өчен жирле үзидарә органнары һәм ведомство карамагындагы оешмалар:

- 1) мәгълүматны рәсми сайтларда урнаштыру вакытын үтәүне тәэмин итә;
- 2) рәсми сайтларда урнаштырылган мәгълүматның дөрөсләгән һәм вакытында яңартылуын тәэмин итә;
- 3) тиешле структур бүлекчәләрне яки вәкаләтле вазифаи затларны билгеләләр, шулай ук күрсәтелгән бүлекчәләрнең һәм вазифаи затларның хокукларын һәм бурычларын билгеләләр.

5. Мәгълүматка керү ысуллары

5.1. Мәгълүматка керү түбәндәге ысуллар белән тәэмин ителә:

- 1) мәгълүматны массакүләм мәгълүмат чараларында бастыру;
- 2) «дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлегенә турында мәгълүматка керүне тәэмин итү турында» Федераль законның 13 статьясында каралган мәгълүматны жирле үзидарә органнары һәм ведомство карамагындагы оешмалар тарафыннан рәсми сайтларда урнаштыру;
- 3) мәгълүматны жирле үзидарә органнары биләгән биналарда һәм бу максатлар өчен бүлеп бирелгән башка урыннарда урнаштыру;
- 4) кулланучыларны мәгълүмат белән жирле үзидарә органнары биләгән биналардагы мәгълүмат белән, шулай ук китапханә һәм архив фондлары аша таныштыру;
- 5) жирле үзидарә органнарының регламентларына яки башка хокукый актларына ярашлы рәвештә жирле үзидарә коллегияль органнары утырышларында гражданнар (физик затлар), шул исәптән оешма (юридик затлар), ижтимагый берләшмәләр, дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары вәкилләре катнашуы;
- 6) кулланучыларга аларның соравы буенча мәгълүмат бирү;
- 7) законнарда һәм (яки) башка норматив хокукый актларда, шулай ук муниципаль норматив хокукый актларда каралган башка ысуллар белән.

6. Мәгълүмат кулланучы хокуклары Мәгълүмат кулланучының:

- 1) ышанычлы мәгълүмат алу;
- 2) мәгълүмат алудан баш тарту;
- 3) керү чикләнгән соралган мәгълүматны алу кирәклеген дәлилләмәгез;
- 4) билгеләнгән тәртиптә дәүләт органнары, жирле үзидарә органнары һәм ведомство карамагындагы оешмаларның, күрсәтелгән органнарның һәм оешмаларның жирле үзидарә органнары эшчәнлегенә турында мәгълүматка керү хокукын һәм аны гамәлгә ашыруның билгеләнгән тәртибен бозучы вазифаи затларының актларын һәм (яки) гамәлләрен (эшсезлеген) шикаять итәргә;
- 5) закон нигезендә билгеләнгән тәртиптә мәгълүматка керү хокукын бозу аркасында китерелгән зыянны каплауны таләп итәргә.

7. Мәгълүмат бирү формасы

7.1. Мәгълүмат телдән һәм документлаштырылган мәгълүмат, шул исәптән электрон документ рәвешендә бирелә.

7.2. Жирле үзидарэ органнары тарафыннан ачык мәгълүмат формасында рәсми сайтларда урнаштыру аша чикләнмәгән төркем кешеләргә ачык мәгълүмат бирелә.

7.3. Мәгълүмат кулланучыларга кабул итү вакытында телдән бирелә. Күрсәтелгән мәгълүмат шулай ук жирле үзидарэ органының белешмә хезмәтләре телефоннары яисә жирле үзидарэ органы тарафыннан аны бирү өчен вәкаләтле вазыйфаи затлар телефоннары аша бирелә.

7.4. Мәгълүматны гомуми кулланыштагы элементә челтәрләре аша тапшырырга мөмкин.

7.5. Соралган формада мәгълүмат бирү мөмкин булмаса, ул жирле үзидарэ органнарында булган формада бирелә.

8. Мәгълүматны рәсми сайтларда урнаштыру

8.1. Мәгълүмат Баулы муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырыла <http://bavly.tatarstan.ru> (алга таба рәсми сайт). Рәсми сайтта мәжбүри рәвештә Баулы муниципаль районының «Потап-Томбарлы авыл жирлегә» муниципаль берәмлегенә электрон почтасы адресы күрсәтелә, аның буенча запрос жиберелә һәм кирәкле мәгълүмат алына ала.

9. Мәгълүматны Баулы муниципаль районы Потап-Томбарлы авыл жирлегенә жирле үзидарэ органнары биләгән биналарда һәм бу максатлар өчен бүлеп бирелгән башка урыннарда урнаштыру

9.1. Мәгълүмат белән танышу өчен Баулы муниципаль районы Потап-Томбарлы авыл жирлегенә жирле үзидарэ органнары биләгән биналарда, бу максатлар өчен бүлеп бирелгән башка урыннарда мәгълүмат стендлары урнаштырыла.

9.2. 9.1 пунктна ярашлы урнаштырыла торган мәгълүмат. Тәртип, үз өченә ала: - жирле үзидарэ органнарының эш тәртибе, шул исәптән гражданнары (физик затларны), оешма вәкилләрен, Дәүләт органнарын һәм жирле үзидарэ органнарын кабул итү тәртибе; - жирле үзидарэ органнарынан мәгълүмат алу шартлары һәм тәртибе; - кулланучыларга жирле үзидарэ органнары эшчәнлегә турында мәгълүмат бирү өчен кирәкле башка мәгълүмат.

10. Жирле үзидарэ органнары биләгән биналарда, шулай ук китапханә һәм архив фондлары аша мәгълүмат белән танышу

10.1. Әгәр кулланучының мәгълүмат белән рәсми сайтта урнаштырылган жирле үзидарэ органы эшчәнлегә турында мәгълүмат белән танышу мөмкинлегә булмаса, мәгълүмат кулланучы аның жирле үзидарэ органы биләгән биналардагы эшчәнлегә турында мәгълүмат белән таныша ала. Бу очракта кулланучы мәгълүматны жирле үзидарэ органына жиберә, аның эшчәнлегә турында мәгълүмат белән танышырга кирәк, анда 13.2 пунктна билгеләнгән мәгълүматлар бар. әлегә тәртиптә, шулай ук жирле үзидарэ органы эшчәнлегә турында сорала торган мәгълүмат исемлегә. Әлегә сорауны алган көннән соң 10 эшчедән дә соңга калмыйча жирле үзидарэ органы үз эшчәнлегә турында кирәкле мәгълүмат эзерли һәм гариза бирүчегә мәгълүмат кулланучының мәгълүмат белән таныша ала торган урыны, датасы һәм вакыты турында хәбәр итә.

10.2. Кулланучыларны китапханә һәм архив фондларындагы жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турындагы мәгълүмат белән таныштыру гамәлдәге законнарда билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

11. Мәгълүматны Бастыру

11.1. Мәгълүматны массакуләм мәгълүмат чараларында бастыру Россия Федерациясенә массакуләм мәгълүмат чаралары турындагы законнарына ярашлы рәвештә башкарыла, 11.2 пунктларында каралган очраклардан тыш. һәм 11.3. чын бүлек.

11.2. Әгәр мәгълүматның аерым төрләре өчен Россия Федерациясе законнары, Татарстан Республикасы законнары һәм башка норматив хокукый актлары, муниципаль норматив хокукый актлар тарафыннан мондый мәгълүматны бастырып чыгаруга таләпләр каралган булса, аны бастырып чыгару әлеге таләпләрне исәпкә алып башкарыла.

11.3. Жирле үзидарә органнарының хокукый актларын рәсми бастырып чыгару Россия Федерациясе законнары, Татарстан Республикасы законнары, жирле үзидарә органнарының хокукый актлары нигезендә аларны рәсми бастырып чыгару тәртибе белән гамәлгә ашырыла.

12. Гражданнар (физик затлар), шул исәптән оешма (юридик затлар), ижтимагый берләшмәләр, дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары вәкилләре, жирле үзидарә органнарында коллегияль органнар утырышларында катнашу

12.1. Жирле үзидарә органнарында коллегияль органнар утырышларын үткәргәндә анда гражданнар (физик затлар), шул исәптән оешма (юридик затлар), ижтимагый берләшмәләр, дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары вәкилләре булу мөмкинлеге тәмин ителә.

13. Сорау буенча мәгълүмат бирү тәртибе

13.1. Мәгълүмат кулланучы жирле үзидарә органнарына турыдан-туры да, үз вәкиле аша да мөрәжәгать итәргә хокуклы, аның вәкаләтләре Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән тәртиптә рәсмиләштерелә.

13.2. Сорауда почта адресы, телефон һәм (яки) факс номеры яки сорауга җавап бирү яки сорауның эчтәлеген төгәлләү өчен электрон почта адресы, шулай ук гражданның (физик затның) яки оешманың (юридик затның), ижтимагый берләшмәнең, дәүләт органының, мәгълүмат сораучы жирле үзидарә органының исеме күрсәтелә. Аноним сораулар каралмый. Язу формасында төзелгән сорауда шулай ук сорау җибәрелгән жирле үзидарә органы исеме, яки тиешле вазифаи затның фамилиясе һәм инициаллары яки вазифасы күрсәтелә.

13.3. Сорауны төзегәндә Россия Федерациясенә яки Татарстан Республикасының дәүләт теле кулланыла. Жирле үзидарә органына чит телдә төзелгән запрос кәргән очракта, бу запрос тиешле жирле үзидарә органы билгеләгән тәртиптә каралырга мөмкин.

13.4. Язма рәвештә төзелгән Запрос жирле үзидарә органына кәргән көннән алып өч көн эчендә теркәлергә тиеш. Телдән төзелгән сорау, кабул ителгән көнне, кабул итү датасы һәм вакыты күрсәтелеп, теркәлергә тиеш.

13.5. Әгәр Россия Федерациясе законнарында башкасы каралмаган булса, Запрос теркәлгән көннән алып утыз көн эчендә каралырга тиеш. Әгәр сорау

торган мәгълүматны күрсәтелгән срокларда бирү мөмкин булмаса, сорау теркәлгәннән соң жиде көн эчендә кулланучыга сорауга җавапны кичектерү турында хәбәр ителә, аның сәбәбе һәм сорала торган мәгълүматны бирү вакыты күрсәтелә, ул «дәүләт органнары эшчәнлегенә турында мәгълүматка керүне тәмин итү турында» 2009 елның 9 февралендәге 8-ФЗ номерлы Федераль законда билгеләнгәннән унбиш көннән артмаска тиеш. җирле үзидарә органнары сорауга җавап бирү вакыты.

13.6. Әгәр дә сорау җирле үзидарә органы эшчәнлегенә кагылмый икән, ул сорау теркәлгәннән соң жиде көн эчендә соралган мәгълүматны бирү вәкаләтләренә кертелгән органнарга җибәрелә. Шулай ук вакытта запросның адреслашуы турында запрос җибәргән кулланучыга мәгълүмат белән хәбәр ителә. Әгәр җирле үзидарә органында башка дәүләт органында, җирле үзидарә органында соралган мәгълүматның булуы турында мәгълүмат булмаса, бу хакта шулай ук сорау теркәлгәннән соң жиде көн эчендә кулланучыга мәгълүмат җибәргән кешегә хәбәр ителә.

13.7. Язма рәвештә сорауга һәм аңа җавап бирүгә куелган таләпләр «Интернет» челтәре аша килгән сорауга, шулай ук мондый сорауга җавап бирүгә кулланыла.

13.8. Сорау буенча мәгълүмат сорауга җавап буларак бирелә, анда соралган мәгълүмат бар яки аңа кушылган яки күрсәтелгән мәгълүматны бирүдән Мотивациялә баш тарту бар. Сорауга җавапта җирле үзидарә органының Исеме, Почта Адресы, җавапка кул куйган кешенең вазифасы, шулай ук сорауга җавап реквизитлары (теркәү номеры һәм датасы) күрсәтелә.

13.9. Сорауга җавап биргәндә Россия Федерациясенә яки Татарстан Республикасының дәүләт теле кулланыла.

13.10. Массакүләм мәгълүмат чараларында басылган яки рәсми сайтларда урнаштырылган мәгълүматны сораганда, җирле үзидарә органы сорауга җавап итеп, соралган мәгълүмат басылган массакүләм мәгълүмат чарасының исемен, чыгу датасын һәм номерын һәм (яки) соралган мәгълүмат урнаштырылган рәсми сайтның электрон адресын күрсәтү белән чикләнәргә мөмкин.

13.11. Әгәр соралган мәгълүмат чикләнгән керү мәгълүматына карый икән, сорауга җавап итеп, әлегә мәгълүматка керү чикләнгән актның төре, исеме, номеры һәм кабул ителгән көне күрсәтелә. Әгәр соралган мәгълүматның бер өлеше чикләнгән керү мәгълүматына карый, ә калган мәгълүмат гомуми кулланышта булса, соралган мәгълүмат бирелә, чикләнгән керү мәгълүматыннан тыш.

13.12. Сорауларга җаваплар мәҗбүри теркәлергә тиеш.

13.13. Мәгълүмат, әгәр:

- 1) сорау эчтәлегенә соралган мәгълүматны билгеләргә мөмкинлек бирми;
- 2) сорауга җавап бирү өчен почта адресы, электрон почта адресы яки факс номеры күрсәтелмәгән яки сорауга мөрәҗәгать иткән кулланучыга мәгълүмат белән элементгә керергә мөмкин булган телефон номеры күрсәтелмәгән;
- 3) соралган мәгълүмат сорау кергән җирле үзидарә органнары эшчәнлегенә кагылмый;
- 4) соралган мәгълүмат чикләнгән керү мәгълүматына карый;

5) соралган мәғлүмат элек кулланучыга мәғлүмат белән бирелгән булган;

б) сорауга жирле үзидарә органы кабул иткән актларны хокукый бәяләү, аның эшчәнлеген яки ведомство карамагындагы оешмаларны анализлау яки кулланучының хокукларын яклау белән турыдан-туры бәйле булмаган башка аналитик эш үткөрү турында сорау куела.

13.14. Кулланучыга мәғлүмат бушлай нигездә түбәндәге мәғлүмат бирелә:

1) телдән тапшырыла торган;

2) рәсми сайтта, шулай ук мәғлүмат урнаштыру өчен билгеләнгән урыннарда урнаштырыла;

3) Россия Федерациясе законнары белән билгеләнгән һәм кызыксынучы мәғлүмат кулланучының хокукларына һәм бурычларына кагыла торган;

4) закон, муниципаль норматив хокукый актлар белән билгеләнгән башка.

13.15. Әгәр дә соралган һәм алынган мәғлүмат күләме Россия Федерациясе Хөкүмәте билгеләгән бушлай нигездә бирелә торган мәғлүмат күләменнән артып китсә, мәғлүмат бирү өчен түләү алына, шул ук вакытта мәғлүмат кулланучы тарафыннан соралган документларның һәм (яки) материалларның күчermәләрен ясау чыгымнары, шулай ук аларны почта аша жиберү белән бәйле чыгымнар түләнә. Түләү тәртибен Россия Федерациясе Хөкүмәте билгели.

14. Мәғлүматка керү хокукын яклау

14.1. Жирле үзидарә органнарының һәм ведомство карамагындагы оешмаларның, күрсәтелгән органнарының һәм оешмаларның мәғлүматка керү хокукын бозучы вазифаи затларының карарлары һәм гамәлләре (гамәлсезлеге) югары вазифалы кешегә яки судка шикаять ителергә мөмкин.

14.2. Әгәр мәғлүматка керүдән законсыз баш тарту, аны вакытында бирмәү, яки кулланучыга дәрәс булмаган яки эчтәлегенә туры килмәгән мәғлүмат бирү нәтижәсендә мәғлүмат зыян китерелсә, мондый югалтулар Россия Федерациясенә гражданлык законнары нигезендә капланьрга тиеш.

15. Мәғлүматка керү мөмкинлеген контрольдә тоту Мәғлүматка керүне тәмин итүне контрольдә тотуны Потап-Томбарлы авыл жирлеге башлығы башкара.

16. Мәғлүматка керү хокукын бозган өчен жаваплылык Жирле үзидарә органнары һәм ведомство карамагындагы оешмаларның вазифаи затлары, муниципаль хезмәткәрләр, ведомство карамагындагы оешмаларның хезмәткәрләре, жирле үзидарә органнары эшчәнлегенә турында мәғлүматка керү хокукын бозуда гаепле, Россия Федерациясе законнары нигезендә дисциплинар, административ, гражданлык һәм жинаять жаваплылыгына тартыла.

Тәртип Потап-Томбарлы авыл жирлеге жирле үзидарә органнары
эшчәнлеге турында мәгълүмат исемлеген раслау Баулы муниципаль районы

1. Баулы муниципаль районы Потап-Томбарлы авыл жирлеге жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында рәсми сайтта урнаштырыла торган мәгълүмат исемлеген раслау тәртибе (алга таба - тәртип) «дәүләт органнары һәм жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүматка керүне тәмин итү хакында» 09.02.2009 ел, № 8-ФЗ Федераль закон нигезендә эшләнде (алга таба - 09.02.2009 ел, № федераль закон 8 ФЗ).

2. Баулы муниципаль районы Потап-Томбарлы авыл жирлеге жирле үзидарә органнары (алга таба - жирле үзидарә органнары) эшчәнлеге турында рәсми сайтларда урнаштырыла торган мәгълүмат исемлеге (алга таба - исемлек) Потап-Томбарлы авыл жирлеге Советы карары белән раслана. Исемлеккә үзгәрешләр кертү аны раслау өчен билгеләнгән тәртиптә башкарыла.

3. Исемлек жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүмат составын, рәсми сайтларда мәгълүматны урнаштыруның вакытлычалыгын, кулланучылар тарафыннан үз хокукларын һәм законлы мәнфәгатьләрен мәгълүмат белән үз вакытында гамәлгә ашыруны һәм яклауны тәмин итүче аны яңарту срокларын, шулай ук күрсәтелгән мәгълүматны урнаштыруга башка таләпләрне билгели.

4. Баулы муниципаль районының рәсми сайтында урнаштыру һәм исемлеккә кертү <http://bavly.tatarstan.ru> (алга таба - рәсми сайт) Баулы муниципаль районы Потап-Томбарлы авыл жирлеге жирле үзидарә органнары эшчәнлеге турында мәгълүмат булырга тиеш, ул 2009 елның 9 февралендәге 8-ФЗ номерлы Федераль закон белән каралган.

Баулы муниципаль районы Потап-Томбарлы авыл жирлеге жирле үзидарә
 органнары эшчәнлеге турында рәсми сайтларда урнаштырыла торган
 мәгълүмат исемлеге

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения
I. Общая информация о деятельности муниципального образования «Потапово-Тумбарлинское сельское поселение» Бавлинского муниципального района Республики Татарстан»		
	Полное и сокращенное наименование органов местного самоуправления поселения, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы и телефона доверия (при наличии)	Поддерживается в актуальном состоянии
1.	Сведения о полномочиях органов местного самоуправления поселения, задачах и функциях их структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, функции, задачи	В течение 5 рабочих дней после утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
2.	Структура органов местного самоуправления поселения и подведомственных организаций	В течение 5 рабочих дней после утверждения либо изменения структуры
3.	Сведения о руководителях органа местного самоуправления, руководителях подведомственных им организаций, в частности фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них	В течение 3 рабочих дней после назначения. Поддерживается в актуальном состоянии
4.	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб	В течение 5 рабочих дней после подписания правового акта о создании организации.

	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»;	Поддерживается в актуальном состоянии
5.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органом местного самоуправления (при наличии), в частности перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации	В течение 5 рабочих дней после регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии
6.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций	В течение 5 рабочих дней со дня отнесения соответствующих информационных систем, банков данных, реестров, регистров к ведению органов местного самоуправления поселения, или подведомственным организациям
7.	Информацию о проводимых органом местного самоуправления 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;	Поддерживается в актуальном состоянии
8.	Информацию о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала;	В течение 5 рабочих дней после подписания нормативного акта
II. Информация о нормотворческой деятельности муниципального образования «Потапово-Тумбарлинское сельское поселение»		

Бавлинского муниципального района		
9.	Нормативные правовые акты (решения, постановления, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие акты), изданные органами местного самоуправления поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации	В течение 5 рабочих дней после принятия (утверждения) соответствующего документа
10.	Тексты проектов нормативных правовых актов (решения, постановления, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие акты), разработанные органами местного самоуправления поселения, внесенных в представительные органы муниципальных образований	В течение 5 рабочих дней после разработки
11.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Поддерживается в актуальном состоянии
12.	Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов органов местного самоуправления поселения	В течение 5 рабочих дней после поступления судебного постановления в органы местного самоуправления
13.	Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней после их утверждения
14.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	В течение 5 рабочих дней с момента установления
15.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом, его территориальными органами, муниципальных правовых актов	в течение 5 дней с момента внесения изменений в порядок
III. Информация о текущей деятельности органов местного		

самоуправления муниципального образования «Потапово-Тумбарлинское сельское поселение» Бавлинского муниципального района		
	Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления, и порядке их предоставления (исполнения)	Поддерживается в актуальном состоянии
	Планы и показатели деятельности органов местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней после утверждения плана или показателя
16.	Основные сведения о результатах реализации федеральных целевых и (или) государственных программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой и (или) государственной программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	Ежеквартально
17.	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии
18.	Информация о взаимодействии органов местного самоуправления поселения с органами государственной власти Республики Татарстан, с иными органами местного самоуправления Республики Татарстан, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными	Поддерживается в актуальном состоянии
19.	Информация об участии органов местного самоуправления поселения в реализации межрегиональных договоров и программ межрегионального сотрудничества	Поддерживается в актуальном состоянии
20.	Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления, а также об официальных мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления поселения (заседания, встречи, брифинги, семинары, «круглые столы» и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих	Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - не позднее одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки,

	поездок, официальных мероприятий и их итоги	официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий
21.	Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления поселения	В течение одного рабочего дня после выступления
22.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	Поддерживается в актуальном состоянии
23.	Информация о результатах проверок, проведенных государственным органом, его территориальными органами, органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии
<p>IV. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Потапово-Тумбарлинское сельское поселение» Бавлинского муниципального района</p>		
24.	Сведения об использовании органами местного самоуправления и их подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально
25.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии
26.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	Поддерживается в актуальном состоянии
<p>V. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления муниципального образования «Потапово-Тумбарлинское сельское поселение» Бавлинского муниципального района</p>		

27.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии
28.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органах местного самоуправления	В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности
29.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней после утверждения требований
30.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса. Результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса
31.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии
32.	Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней после утверждения состава комиссии
33.	Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней после утверждения порядка
34.	Перечень образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления (при наличии), с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии
35.	Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	В течение 5 рабочих дней после утверждения порядка

36.	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органе местного самоуправления и подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии
<p>VI. Информация о работе органов местного самоуправления муниципального образования «Потапово-Тумбарлинское сельское поселение» Бавлинского муниципального района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений и государственных органов</p>		
37.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений в органах местного самоуправления и его подведомственных организациях	В течение 5 рабочих дней после утверждения нормативного правового и иного акта
38.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов	Поддерживается в актуальном состоянии
39.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений и государственных органов	В течение 5 рабочих дней после утверждения порядка
40.	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица органа местного самоуправления, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение 5 рабочих дней после назначения
41.	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений и государственных органов, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально
<p>VII. Сведения о муниципальных информационных системах, находящихся в ведении органа местного самоуправления «Потапово-Тумбарлинское</p>		

сельское поселение Бавлинского муниципального района и подведомственных ему организаций		
42.	Перечень муниципальных информационных систем, находящихся в ведении органа местного самоуправления и подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии
43.	Описание условий и порядка доступа заинтересованных лиц к муниципальным информационным системам, находящимся в ведении органа местного самоуправления и подведомственных организаций, в том числе информация о платности доступа к информационным системам либо получения сведений из информационных систем	В течение 5 рабочих дней после утверждения условий и порядка доступа
44.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие порядок создания, ведения муниципальных информационных систем, а также порядок доступа заинтересованных лиц к информации, содержащейся в муниципальных информационных системах, находящихся в ведении органа местного самоуправления и подведомственных ему организаций	В течение 5 рабочих дней после подписания нормативных правовых и иных актов
45.	Иная информация о деятельности органов местного самоуправления поселения, подлежащая размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан	В сроки, установленные законодательствами Российской Федерации и Республики Татарстан
VIII. Информация о деятельности подведомственных организаций		
46.	Информация об органе местного самоуправления 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 органа местного самоуправления (при наличии) или официальном сайте подведомственной организации (при наличии);	Поддерживается в актуальном состоянии
47.	Иная информация, в том числе о деятельности подведомственных организаций с учетом требований настоящего Федерального закона.	Поддерживается в актуальном состоянии