



АДМИНИСТРАЦИЯ НОВО-АТАГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КӀОШТАН  
ЖИМЧУ-АТАГӀАН АДМИНИСТРАЦИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2019г

№ 22

с. Новые Атаги

«Об утверждении перечня информации о деятельности администрации Ново-Атагинского сельского поселения Шалинского муниципального района, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет»

В соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального Закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Типовым перечнем информации, размещаемой органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных, утвержденными протоколом заочного голосования Правительственной комиссии по координации деятельности Открытого Правительства от 14.02.2018 № 1:

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности администрации Ново-Атагинского сельского поселения (далее – Перечень).
2. Определить ответственным за размещение информации на официальном сайте администрации Ново-Атагинского сельского поселения заместителя главы администрации Масаева А.М..
3. Признать утратившим силу постановление от 20.05.2014 г. «Об утверждении перечня информации о деятельности администрации Ново-Атагинского сельского поселения Шалинского муниципального района, размещаемой на официальном сайте в сети Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Шалинского муниципального района в сети «Интернет».

И.о. главы администрации  
Ново-Атагинского  
сельского поселения



А.М.Масаев

**Перечень информации о деятельности администрации  
Ново-Атагинского сельского поселения Шалинского муниципального района  
размещаемой в сети Интернет**

Категория информации	Периодичность предоставления информации	Ответственные за предоставление информации
1	2	3
<b>I. Общая информация об администрации Ново-Атагинского сельского поселения</b>		
1. Полное и сокращенное наименование администрации Ново-Атагинского сельского поселения Шалинского муниципального района почтовый адрес, адрес электронной почты для направления пользователями информации запросов и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-секретаря (при наличии), телефон доверия (при наличии)	Обновляется постоянно	заместитель главы администрации
2. Структура администрации Ново-Атагинского сельского поселения	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения (изменения) структуры	Совет депутатов
3. Сведения о руководителе администрации Ново-Атагинского сельского поселения, его заместителях, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
4. Перечень подведомственных организаций (при	В течение 3 рабочих дней со дня	Главный специалист

наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	подписания правового акта о создании подведомственной организации. Поддерживается в актуальном состоянии	администрации
5. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией Ново-Атагинского сельского поселения перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации	В течение 3 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
6. Сведения об административно-территориальном делении.	В течение 3 рабочих дней со дня внесенных изменений. Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
7. Сведения об имуществе, находящегося в собственности субъекта Российской Федерации и муниципального образования (муниципальный район, городской округ).	В течение 3 рабочих дней со дня внесенных изменений. Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
8. Перечень источников открытых данных, размещенных органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации и муниципальными органами власти.	В течение 3 рабочих дней со дня внесенных изменений. Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель главы администрации
<b>II. Нормотворческая деятельность</b>		
9. Муниципальные правовые акты, изданные администрацией Ново-Атагинского сельского поселения, включая сведения о внесении в них изменений	В течение 3 рабочих дней со дня вступления в силу правового акта	Совет депутатов администрации
10. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования	В течение 3 рабочих дней со дня внесения	Совет депутатов администрации
11. Порядок обжалования муниципальных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии	администрация

12. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	В течение 3 рабочих дней с момента принятия. Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
13. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией Ново-Атагинского сельского поселения к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
14. Порядок обжалования муниципальных правовых актов принятых администрацией Ново-Атагинского сельского поселения	Поддерживается в актуальном состоянии	администрация
<b>III. Информация о текущей деятельности администрации Ново-Атагинского сельского поселения</b>		
15. Информация об участии администрации Ново-Атагинского сельского поселения в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также в мероприятиях проводимых администрацией Шалинского муниципального района	Поддерживается в актуальном состоянии	администрация
16. 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 на территории муниципального образования	Поддерживается в актуальном состоянии	администрация
17. Информация о результатах контрольных проверок, проведенных администрацией Ново-Атагинского сельского поселения в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации Ново-Атагинского сельского поселения и подведомственных организациях	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок	администрация
18. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя администрации Ново-Атагинского	В день заявления или выступления	Главный специалист администрации

сельского поселения и его заместителя		
19. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации Ново-Атагинского сельского поселения	Ежеквартально	Заместитель главы сельского поселения
20. Сведения об использовании администрацией Ново-Атагинского сельского поселения и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Не позднее I квартала года, следующего за отчетным	Главный специалист администрации
21. Сведения о представленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты	Один раз в квартал	Главный специалист администрации
<b>IV. Информация о кадровом обеспечении администрации Ново-Атагинского сельского поселения</b>		
22. Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
23. Номера телефонов по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации Ново-Атагинского сельского поселения	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
24. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации Ново-Атагинского сельского поселения	Одновременно с выходом информационного сообщения об объявлении конкурса на замещение вакантной должности	Главный специалист администрации
25. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса	Главный специалист администрации
26. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включения в кадровый резерв	Условия конкурса размещаются одновременно с информационным сообщением о проведении конкурса.	Главный специалист администрации

	Результаты – в течение 7 рабочих дней после проведения конкурса	
27. Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов; порядок работы комиссии по трудовым спорам в администрации Ново-Атагинского сельского поселения	В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов	Главный специалист администрации
28. Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации Ново-Атагинского сельского поселения	Ежеквартально	специалист администрации
<b>V. Информация о работе администрации Ново-Атагинского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления</b>		
29. Правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня Вступления в силу правового акта либо внесения соответствующих изменений	Специалист администрации
30. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений; государственных органов, органов местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня принятия либо изменения соответствующих правовых актов	Специалист администрации
31. Фамилия, имя и отчество руководителя (единицы) администрации Ново-Атагинского сельского поселения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений; номер телефона, адрес электронной почты, по	В течение 5 рабочих дней со дня назначения	Специалист администрации

которому можно получить информацию справочного характера		
32. Обзоры обращений граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов; обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально	Специалист администрации
<b>VI. Иная информация о деятельности администрации Ново-Атагинского сельского поселения</b>		
33. Перечень образовательных учреждений, подведомственных администрации Ново-Атагинского сельского поселения образования (при наличии), 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	Главный специалист администрации
34. Иная информация о деятельности администрации Ново-Атагинского сельского поселения подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации	В сроки, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации	Главный специалист администрации
35. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей, лиц замещающих муниципальные должности на постоянной основе	По окончании 1 квартала	Главный специалист администрации
36. Перечень органов социальной защиты населения.	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
37. Перечень территориальных центров занятости населения.	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации

38. Перечень объектов похоронного назначения.	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
39. Перечень объектов образования и дошкольных учреждений (региональные и муниципальные учреждения).	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
40. Перечень объектов спорта, спортивных организаций и учреждений физической культуры и спорта.	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
41. Перечень театров, музеев и домов культуры.	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
42. Схемы размещения рекламных конструкций на территории муниципального образования.	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
42. Перечень жилых помещений, непригодных для проживания.	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
43. Перечень разрешений на строительство и ввод объекта в эксплуатацию, выданных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
44. Перечень некоммерческих организаций, получивших поддержку от органов власти.	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель главы администрации
45. Перечень коммерческих организаций, получивших поддержку от органов власти.	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель главы администрации
46. Перечень специализированных транспортных маршрутов (велосипедные, лыжные и др.).	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
47. Перечень маршрутов и тарифов проезда в общественном транспорте.	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист администрации
48. Перечень спортивных и культурных мероприятий		Главный специалист администрации