****

 **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*(в редакции постановлений Администрации сельского поселения Хатанга от 28.04.2018 № 052-П, 08.06.2020 № 091-П)*

21.04.2017 г. № 054 - П

**Об утверждении Регламента**

**ведения официального сайта**

**органов местного самоуправления**

**сельского поселения Хатанга**

В целях организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, руководствуясь Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Регламент ведения официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга, согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Возложить обязанности по ведению, наполнению и актуализации официального сайта на Отдел делопроизводства и информационного обеспечения администрации сельского поселения Хатанга (Дуденко Ю.А.). *(пункт 2 в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 28.04.2018 г. № 052-П).*
3. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Постановление администрации сельского поселения Хатанга от 30 декабря 2011 года № 167-П «Об утверждении Регламента ведения официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга» признать утратившим силу.
6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Хатанга А.В. Кулешов

**Приложение**

к Постановлению администрации

сельского поселения Хатанга

от 21.04.2017 г. № 054 - П

**РЕГЛАМЕНТ**

**ВЕДЕНИЯ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга (далее - Сайт) является официальным источником информации в сети «Интернет» о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц сельского поселения Хатанга.

 1.2. Основным назначением Сайта является оперативное и полное информирование населения и организаций путем предоставления широкому кругу пользователей сети «Интернет» равного и неограниченного доступа к информации, размещенной на Сайте.

 1.3. Информационное содержание Сайта определяется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Решением Хатангского сельского Совета депутатов от 29 сентября 2011 года № 190 – РС «Об утверждении Положения о порядке организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга» (далее – Решение) и настоящим Регламентом.

**2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ПО ВЕДЕНИЮ САЙТА**

 2.1. Координация работ по техническому сопровождению и администрированию Сайта (доработка, модификация, замена программного кода, а также его защита от несанкционированного доступа и соблюдение режима доступа к информации) возлагается на ведущего специалиста информационных ресурсов и защите информации Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности муниципальных учреждений сельского поселения Хатанга».». *(пункт 2.1. раздела 2 в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 08.06.2020 г. № 091-П).*

 2.2. Организация работ по оперативному размещению новостной и иной информации возлагается на Отдел делопроизводства и информационного обеспечения Администрации сельского поселения Хатанга. *(пункт 2.2. раздела 2 в редакции постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 08.06.2020 г. № 091-П).*

 2.3. Ответственность за предоставление информации для размещения на Сайте возлагается на начальников отделов администрации сельского поселения Хатанга (далее – Администрация), уполномоченное должностное лицо Хатангского сельского Совета депутатов (далее – Совет).

2.4. Специалист:

2.4.1. Получает информацию от начальников отделов Администрации, уполномоченного должностного лица Совета для размещения на Сайте.

 2.4.2. Осуществляет проверку представленной информации для публикации на Сайте на предмет ее соответствия требованиям, установленным настоящим Регламентом.

 2.4.3.В течение трех рабочих дней публикует на Сайте представленную информацию.

 2.4.4. Удаляет информацию с Сайта по согласованию с исполнителем, представившим материал для публикации на Сайте.

 2.4.5. Ведет учет и регистрацию опубликованной на Сайте информации.

 2.4.6. Определяет структуру основных разделов Сайта.

 2.5. Адрес Сайта в сети Интернет – [www.hatanga24.ru](http://www.hatanga24.ru)

**3. ТРЕБОВАНИЯ К ИНФОРМАЦИОННОМУ МАТЕРИАЛУ**

 3.1. Информация о деятельности Главы сельского поселения Хатанга предоставляется Специалисту в сроки, согласно приложению № 1 к Регламенту. Информация о результатах реализации внеплановых мероприятий представляется по мере их выполнения.

 3.1. Информация о деятельности Хатангского сельского Совета депутатов предоставляется Специалисту в сроки, согласно приложению № 2 к Регламенту уполномоченным должностным лицом Совета. Информация о результатах реализации внеплановых мероприятий представляется по мере их выполнения.

3.2. Информация о деятельности Администрации, муниципальных учреждений и предприятий предоставляется Специалисту начальниками отделов Администрации согласно приложению № 3 к Регламенту.

 3.3. Размещению на Сайте в соответствии с его структурой подлежат следующие информационные материалы, не содержащие сведений, составляющих государственную или корпоративную тайну:

– материалы, требующие публичного освещения;

– информация о предстоящих событиях, совещаниях, конференциях, семинарах, и т.д.;

 – информация о мероприятиях поселенческого масштаба, праздниках и т.д., требующих публичного освещения.

 3.4. При подготовке материалов к размещению на Сайте следует соблюдать следующие правила:

 3.4.1. Текст публикации должен быть сформулирован лаконично и четко, с соблюдением правил орфографии и пунктуации, без употребления слов, допускающих двоякое толкование.

3.4.2. Графические, фотографические и печатные материалы необходимо представлять в электронном виде (текстовые - в формате \*.doc, фото - \*.jpg-, плоскоцветные изображения, картинки и т. п. - \*.gif). В случае, когда это невозможно, они могут быть машинописными, но должны быть четкими и высокого качества. Фотографии обязательно должны быть подписаны лицом, ответственным за подготовку материалов.

 3.4.3. Для перепечатываемых материалов из других источников, а также для графических изображений и фотографических снимков необходимо указывать автора работ и первоисточник.

 3.4.4. Графические и фотографические материалы представлять в компактном виде - общий объем присылаемого электронного сообщения вместе с вложенными файлами не должен превышать 1 мегабайт.

**4. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ, ОБРАБОТКИ**

**И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

4.1. Информация, предоставляемая для размещения на официальном сайте, предоставляется Специалисту в электронном виде в папку на сервере.

4.2. Одновременно с информацией в Отдел делопроизводства и информационного обеспечения должно быть направлено сопроводительное письмо, в котором указывается:

4.2.1. Название направляемой информации;

4.2.2. Указание на раздел официального сайта, в котором необходимо разместить информацию;

4.2.3. Источник получения или опубликования информации (для информационных материалов сторонних организаций и материалов средств массовой информации);

4.2.4. Опись прилагаемых файлов.

4.3. Сопроводительное письмо должно быть подписано ответственным лицом с указанием даты предоставления информации.

4.3. Специалист размещает полученную информацию на сайте и одновременно переносит размещенный материал в папку, предназначенную для архивного хранения.

4.4. После размещения Специалистом информации на сайте лицо, предоставившее информацию для размещения, на сопроводительном письме ставит отметку о размещении.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

 5.1. Начальники отделов Администрации, уполномоченное должностное лицо Совета несут ответственность за:

5.1.1. Соответствие электронной копии направляемых для размещения на официальном сайте информационных материалов оригиналу документа;

 5.1.2. Содержание (полноту, достоверность) и оформление информационных материалов (синтаксическая и грамматическая корректность).

 5.1.3. Своевременность предоставления Специалисту информационных материалов для размещения на Сайте.

 5.1.4. Отсутствие в информационных материалах сведений, составляющих государственную или корпоративную тайну, либо порочащих честь и достоинство гражданина Российской Федерации и иностранных граждан.

 5.2. Ответственность за своевременность размещения информации на Сайте, а также хранение материалов возлагается на Специалиста.

 5.3. Ответственность за поддержание папки на сервере в рабочем состоянии возлагается на Администратора.

 **Приложение № 1**

 к Регламенту ведения официального

 сайта органов местного самоуправления

сельского поселения Хатанга *( пп. 2,4 приложения № 1 к Регламенту ведения официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга в редакции Постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 28.04.2018 г. № 052-П)*

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЛАВЫ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА,

РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория информации | Периодичность размещения и сроки обновления | Форма и сроки предоставления информации Специалисту | Ответственный |
| 1  | Официальное наименование должности Главы сельского поселения Хатанга, фамилия, имя, отчество, по желанию - биографические данные, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов приемной  | Поддерживается в актуальном состоянии  | В течение первого рабочего дня, следующего за днемизменения информации | Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации |
| 2 | Сведения о полномочиях Главы сельского поселения Хатанга, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия  | Поддерживается в актуальном состоянии  | В течение первого рабочего дня, следующего за днемизменения информации | Начальник Общего отдела |
| 3 | Тексты выступлений и заявлений Главы сельского поселения Хатанга | В течение первого рабочего дня, следующего за днемвыступления, заявления  | В течение первой половины первого рабочего дня, следующего за днемвыступления, заявления  | Специалист Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации |
| 4 | Муниципальные правовые акты, изданные Главой сельского поселения Хатанга и подлежащие официальному опубликованию, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации  | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня подписания правового акта, внесения в него изменений, признания его утратившим силу | В течение двух рабочих дней со дня подписания правового акта, внесения в него изменений, признания его утратившим силу | Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации |
| 5 | 1) Информация об участии Главы сельского поселения Хатанга в межмуниципальном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих документов, 2) информация о мероприятиях, проводимых Главой поселения, том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках | В течение первого рабочего дня, следующего за днемподписания документов, днем окончания указанных мероприятий  | В течение первой половины первого рабочего дня, следующего за днемподписания документов, днем окончания указанных мероприятий  | 1) Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации;2)Ведущий специалист Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации |
| 6 | Информация о графике и порядке приема граждан Главой сельского поселения Хатанга | Поддерживается в актуальном состоянии  | В течение трех рабочих дней, послеизменения информации | Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации |

**Приложение № 2**

к Регламенту ведения официального

сайта органов местного самоуправления

сельского поселения Хатанга

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ХАТАНГСКОГО СЕЛЬСКОГО СОВЕТА ДЕПУТАТОВ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория информации | Периодичность размещения и сроки обновления | Сроки предоставления информации Специалисту |
| 1  | Наименование и структура Хатангского сельского Совета депутатов, его почтовый адрес, адрес электронной почты, сведения о полномочиях Хатангского Совета депутатов | Поддерживается в актуальном состоянии  | В течение трех рабочих дней после изменения информации |
| 2  | Сведения о полномочиях Хатангского сельского Совета депутатов, задачах и функциях его постоянных комиссий, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней после изменения информации |
| 3  | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Хатангским сельским Советом депутатов  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней после изменения информации |
| 4  | Фамилии, имена, отчества депутатов Хатангского сельского Совета депутатов, название и границы избирательных округов  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней, после изменения информации |
| 5  | График и порядок приема избирателей депутатами Хатангского сельского Совета депутатов, с указанием почтового адреса, адреса электронной почты, номера телефона приемной и иных контактных телефонов | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней после изменения информации |
| 6  | Информация о времени и месте проведения заседаний Хатангского сельского Совета депутатов, заседаний постоянных комиссий Хатангского сельского Совета депутатов | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней после изменения информации |
| 7  | Муниципальные правовые акты, принятые Хатангским сельским Советом депутатов и подлежащие официальному опубликованию, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации  | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение двух рабочих дней со дня подписания правового акта, внесения в него изменений, признания его утратившим силу, но не позднее дня его официального опубликования  | В течение одного рабочего дня со дня подписания правового акта, внесения в него изменений, признания его утратившим силу |
| 8 | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Хатангский сельский Совет депутатов | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней со дня внесения проекта |
| 9  | Порядок обжалования муниципальных правовых актов  | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение двух рабочих дней со дня подписания правового акта, внесения в него изменений, признания его утратившим силу, но не позднее дня его официального опубликования  | В течение одного рабочего дня со дня подписания правового акта, внесения в него изменений, признания его утратившим силу |
| 10 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Хатангским сельским Советом депутатов к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами  | Поддерживается в актуальном состоянии.Обновление в течение двух рабочих дней со дня изменения форм  | В течение одного рабочего дня со дня изменения форм  |
| 11 | Информация об участии Хатангского сельского Совета депутатов в целевых и иных программах, межмуниципальном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих документов, а также о мероприятиях, проводимых Хатангским сельским Советом депутатов, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках депутатов и официальных делегаций  | В течение первого рабочего дня, следующего за днем подписания документов, днем окончания указанных мероприятий  | В течение первой половины первого рабочего дня, следующего за днем подписания документов, днем окончания указанных мероприятий  |
| 12 | Информация о результатах проверок, проведенных Хатангским сельским Советом депутатов, а также о результатах проверок, проведенных в Хатангском сельском Совете депутатов | В течение трех рабочих дней со дня подписания акта проверки  | В течение двух рабочих дней со дня подписания акта проверки  |
| 13 | Тексты официальных выступлений и заявлений депутатов  | В течение первого рабочего дня, следующего за днем выступления, заявления  | В течение первой половины первого рабочего дня, следующего за днем выступления, заявления  |
| 14 | Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах  | Ежеквартально, в течение месяца после окончания отчетного квартала | За три дня до окончания месяца после окончания отчетного квартала  |

**Приложение № 3**

к Регламенту ведения официального

сайта органов местного самоуправления

сельского поселения Хатанга *( пп. 4,8,15,21,22,23,24,25,27 приложения № 3 к Регламенту ведения официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга в редакции Постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 28.04.2018 г. № 052-П, п. 17 приложения № 3 к Регламенту ведения официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга в редакции Постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 08.06.2020 г. № 091-П)*

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ

О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ ПОСЕЛЕНИЯ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Категория информации | Периодичность размещения и сроки обновления | Форма и сроки предоставления информации Специалисту | Ответственный |
| 1  | Наименование и структура администрации сельского поселения Хатанга, ее почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов органов и структурных подразделений, по которым можно получать информацию справочного характера  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней послеизменения информации | Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации |
| 2  | Сведения о полномочиях администрации сельскогопоселении Хатанга, задачах и функциях ее структурных подразделений и органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней послеизменения информации | Начальник Общего отдела Администрации |
| 3  | Перечень территориальных отделов администрации сельского поселения Хатанга, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней послеизменения информации | Начальник Отдела по развитию традиционных промыслов и обеспечению жизнедеятельности поселков Администрации |
| 4  | Перечень муниципальных учреждений и предприятий, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов, по которым можно получать информацию справочного характера  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней послеизменения информации | Начальник Экономического отдела |
| 5  | Сведения о заместителях Главы сельского поселения Хатанга, руководителях органов и структурных подразделений, руководителях муниципальных предприятий и учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней послеизменения информации | Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации |
| 6  | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации сельского поселения Хатанга, подведомственных организаций  | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня изменения информации и/или подписания соответствующих документов  | В течение двух рабочих дней со дня изменения информации и/или подписания соответствующих документов  | Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации |
| 7  | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией сельского поселения Хатанга (при наличии)  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней, послеизменения информации | Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации |
| 8  | Муниципальные правовые акты, изданные администрацией сельского поселения Хатанга и подлежащие официальному опубликованию, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня подписания правового акта, внесения в него изменений, признания его утратившим силу, но не позднее дня его официального опубликования  | В течение двух рабочих дней со дня подписания правового акта, внесения в него изменений, признания его утратившим силу | Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации |
| 9  | Информация о муниципальных услугах: 1) экспертиза проектов административных регламентов; 2) реестр муниципальных услуг.   | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня изменения или подписания соответствующих документов  | В течение двух рабочих дней со дня изменения или подписания соответствующих документов  | Начальник Экономического отдела Администрации |
| 10 | Информация о муниципальных услугах: 1) административные регламенты. | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня изменения или подписания соответствующих документов  | В течение двух рабочих дней со дня изменения или подписания соответствующих документов  | Директор МБУК «КДК», начальник Отдела ЖКХ, благоустройства и градостроительства,начальник Отдела культуры молодежной политики и спорта, начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом, директор МКУ ДО «ДШИ» |
| 11 | 1)Информация о закупках товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством РФ о контрактной системе (нормативные документы, план закупок, план-график) 2) Перечень муниципального недвижимого имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства | Поддерживается в актуальном состоянии.  |  | 1)Начальник Экономического отдела Администрации2) Начальник Отдела по управлению муниципальным имуществом |
| 12 | Информация о мерах поддержки малого предпринимательства (программы поддержки, методические материалы, перечень юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, информация о муниципальных центрах поддержки) | Поддерживается в актуальном состоянии  |  | Начальник Экономического отдела Администрации |
| 13 | Информация о мероприятиях по субсидированию (информация о проведении конкурсного отбора, о комиссии, осуществляющей проверку документов) | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней послеизменения информации | Начальник Экономического отдела Администрации |
| 14 | 1) Информация о муниципальных программах (отчеты по муниципальным программам);2) перечень муниципальных программ, 3) информация о проведении ярмарок; конкурсов;4) информация о ценах и прожиточном уровне | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней послеизменения информации | Начальник Экономического отдела Администрации |
| 15 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией сельского поселения Хатанга, ее территориальными отделами, к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами  | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение двух рабочих дней со дня изменения форм  | В течение одного рабочего дня со дня изменения форм  | Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения Администрации |
| 16 | Информация о состоянии защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению администрацией сельского поселения Хатанга до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Красноярского края  | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение одного рабочего дня со дня изменения информации и/или подписания соответствующего документа  | В течение первой половины первого рабочего дня со дня изменения информации и/или подписания соответствующего документа  | Председатель комиссии ГО и ЧС |
| 17 | 1) Ежегодные планы проверок и внесенные в них изменения (при наличии), проводимые отделами Администрации сельского поселения Хатанга.2) Информация о результатах проверок, проведенных в рамках муниципального контроля отделами Администрации, подведомственными организациями, в пределах их полномочий. 3) Сведения о результатах проверок, проведенных в Администрации сельского поселения Хатанга, подведомственных организациях  | Поддерживаетсяв актуальном состояние | 1) Не позднее 2 ноября года, предшествующего году проведения проверок. Сведения о внесенных изменениях в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.2) В течение четырех рабочих дней со дня подписания акта проверки.3) В течение четырех рабочих дней со дня подписания акта проверки. | Лица, уполномоченные на осуществление муниципального контроля в соответствии с Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 21.04.2020 г. № 062 – П |
| 18 | Сведения об использовании органами местного самоуправления поселения, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств. Сведения о ходе исполнения бюджета поселения и численности муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на их оплату труда  | Ежеквартально, в течение месяца после окончания отчетного квартала | За три дня до окончания месяца после окончания отчетного квартала  | Начальник Финансового отдела Администрации |
| 19 | Информация о бюджете поселения на текущий год  | Поддерживается в актуальном состоянии | В течение трех рабочих дней послеизменения информации | Начальник Финансового отдела Администрации |
| 20 | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет поселения  | Ежеквартально, в течение месяца после окончания отчетного квартала | За три дня до окончания месяца после окончания отчетного квартала  | Начальник Финансового отдела Администрации  |
| 21 | Информация об условиях поступления и прохождения муниципальной службы в администрации сельского поселения Хатанга:а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;б) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;в) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы. | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня изменения информации  | В течение двух рабочих дней со дня изменения информации  | Начальник Общего отдела Администрации |
| 22 | Информация о кадровом обеспечении администрации сельского поселения Хатанга:а) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации сельского поселения Хатанга;б) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации сельского поселения Хатанга | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня изменения информации  | В течение двух рабочих дней со дня изменения информации  | Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения |
| 23 | Информация о порядке и времени приема граждан, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, о порядке рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность  | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня изменения информации  | В течение двух рабочих дней со дня изменения информации  | Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения |
| 24 | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иных должностных лиц администрации сельского поселения Хатанга, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера  | Поддерживается в актуальном состоянии. Обновление в течение трех рабочих дней со дня изменения информации  | В течение двух рабочих дней со дня изменения информации  | Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения |
| 25 | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах  | Ежеквартально, в течение месяца после окончания отчетного квартала | За три дня до окончания месяца после окончания отчетного квартала  | Начальник Отдела делопроизводства и информационного обеспечения |
| 26 | Информация о текущей деятельности администрации сельского поселения Хатанга, в том числе: 1) анонсы социально значимых мероприятий, проводимых органами и структурными подразделениями администрации сельского поселения Хатанга, муниципальными предприятиями и учреждениями (культурно-массовые, спортивные, мероприятия с детьми и молодежью, ярмарки, иные мероприятия обще поселенческого значения и т.п.); 2) информация о принятых социально значимых решениях, об итогах проведенных мероприятий (место, время, этапы, количество участников, цель проведения мероприятия, организаторы, результаты (с указанием фамилий и имен победителей и/или призеров)  | 1) Анонсы - не менее чем за два рабочих дня до начала мероприятий. 2) Итоги - в течение первого рабочего дня после окончания мероприятий, подписания соответствующих документов  | 1) Анонсы - не менее чем за три рабочих дня до начала мероприятий.  Итоги - в течение первой половины первого рабочего дня после окончания мероприятий, подписания соответствующих документов  | Ведущий специалист Отдела делопроизводства и информационного обеспечения |
| 27 | Сведения о доходах и расходах , об имуществе и обязательствах имущественного характерам | Ежегодно, не позднее 20 мая года, следующего за отчетным | Ежегодно, не позднее 19 мая года, следующего за отчетным | Начальник Общего отделаАдминистрации |