**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ТАШТАГОЛЬСКИЙ РАЙОН**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ШЕРЕГЕШСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕРЕГЕШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02 августа 2011г. N 40

«Об официальной сайте Администрации Шерегешского городского поселения в сети Интернет»

В целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности органов местного самоуправления поселения, формирования инвестиционно привлекательного образа, повышения деловой активности и расширения представительства муниципальных органов в региональном и мировом информационном пространстве, во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", [распоряжения](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=29888;fld=134) Коллегии Администрации Кемеровской области от 05.04.2010 N 280-р "Об утверждении плана первоочередных мероприятий по организации работ, направленных на развитие информационного общества и формирование электронного правительства в Кемеровской области" постановляю:

**1. Утвердить:**

1.1. [Положение](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=31401;fld=134;dst=100019) об официальном сайте администрации Шерегешского городского поселения в сети Интернет (приложение N 1).

1.2. [Регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=31401;fld=134;dst=100133) и [форму](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=31401;fld=134;dst=100150) предоставления информации для размещения на официальном сайте администрации поселения (приложения N 2, 3).

1.3. [Требования](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=31401;fld=134;dst=100152) к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации поселения в сети Интернет (приложение N 4).

1.4. [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=31401;fld=134;dst=100165) информации о деятельности администрации поселения, размещаемой на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет (приложение N 5).

2. Руководителям структурных подразделений, специалистам администрации поселения:

2.1. Обеспечить своевременное информационное наполнение закрепленных за подразделением разделов.

3. Координацию работы по информационному содержанию официального сайта администрации поселения возложить на главного специалиста по правовым вопросам Администрации Шерегешского городского поселения Осинцеву Оксану Николаевну - редактора сайта.

5.Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в здании Администрации Шерегешского городского поселения по адресу: Кемеровская область, Таштагольский район, пгт. Шерегеш, ул. Гагарина, 6.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Шерегешского городского поселения Идимешева Игоря Анатольевича.

**Глава Шерегешского**

**городского поселения В.В.Дорогунцов**

Приложение N 1

к постановлению администрации

Шерегешского городского поселения

от 02.08.2011 г. N 40

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ

**ШЕРЕГЕШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Настоящее Положение определяет принципы построения и организации работы официального сайта администрации Шерегешского городского поселения в сети Интернет (далее - сайт), технологию сбора, обработки и опубликования информационных материалов, права и обязанности должностных лиц, обеспечивающих организационное, информационное, технологическое, программное, нормативное, финансовое сопровождение функционирования сайта, а также его безопасность.

**1. Общие положения**

1.1. Сайт создан в целях:

обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности администрации поселения;

повышения эффективности взаимодействия граждан, предприятий, организаций с администрацией поселения;

оперативного и объективного информирования российского и мирового сообщества о происходящих в Шерегешском городском поселении общественно-политических и социально-экономических событиях и процессах;

формирования и поддержания позитивного имиджа поселения в регионе, России и мире с использованием возможностей информационных технологий и всемирной сети Интернет, создания условий для привлечения инвестиций в экономику поселения через информирование деловой общественности о проектах и программах, законодательных актах поселения.

1.2. Доступ к сайту осуществляется пользователями, имеющими доступ к сети Интернет, по адресу**: nttp://www.admsheregesh.my1.ru**

**2. Структура сайта**

2.1. Структура сайта является лингвистической основой для организации и систематического обновления текстовых, графических и видеоресурсов сайта.

2.2. Информационная структура сайта определяется в соответствии с Перечнем информации о деятельности администрации поселения для размещения в сети Интернет, определенным Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116691;fld=134) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", текущими задачами администрации поселения.

2.3. [Структура](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=31401;fld=134;dst=100057) сайта рассматривается и утверждается редактором сайта (приложение).

2.4. Структура сайта пересматривается по мере необходимости, в нее вносятся необходимые дополнения и изменения на основании предложений структурных подразделений администрации поселения.

**3. Регламент и форма предоставления информации**

**для опубликования на сайте**

3.1. Регламент и форма предоставления информации для опубликования на сайте утверждаются постановлением администрации поселения.

3.2. Регламент и форма предоставления информации определяют правила сбора, подготовки, предоставления и передачи информации для наполнения разделов и дальнейшего опубликования на сайте. Регламент закрепляет за структурными подразделениями администрации города ответственность за своевременность, актуальность, точность и достоверность предоставляемой информации.

3.3. Регламент и форма предоставления информации для опубликования на сайте пересматриваются по мере необходимости. В них вносятся необходимые дополнения и изменения на основании предложений структурных подразделений, специалистов администрации поселения.

**4. Утверждение информационных материалов**

Подготовленная информация в соответствии с утвержденной формой передается на утверждение выпускающему редактору, далее, для опубликования - в отдел информатизации.

**5. Опубликование информационных материалов на сайте**

5.1. Информационные материалы помещаются отделом информатизации с помощью специального программного обеспечения в соответствующие разделы сайта для хранения и публикации на сайте.

5.2. Опубликование подготовленных информационных материалов осуществляется отделом информатизации в соответствии с утвержденным регламентом.

**6. Права и обязанности должностных лиц отдела**

**информатизации, обеспечивающих сопровождение**

**и функционирование сайта**

6.1. Разработка положения и структуры сайта, регламента и формы предоставления информации, предназначенной для опубликования на сайте администрации поселения, а также подготовка предложений по корректировке перечисленных документов.

6.2. Разработка и изменение общего дизайна страниц сайта по согласованию с редактором сайта.

6.3. Размещение информационных материалов, переданных структурными подразделениями администрации поселения, замена и удаление информации на сайте, обработка поступающих сообщений на сайт.

6.4. Своевременное получение от ответственных работников структурных подразделений согласно утвержденному регламенту необходимой информации и материалов для выполнения своих обязанностей и функций.

**7. Права и обязанности должностных лиц отдела**

**информатизации по технологическому сопровождению сайта**

**и обеспечению безопасности**

7.1. Организация размещения сайта во всемирной компьютерной сети Интернет.

7.2. Поддержание программной работоспособности сайта.

7.3. Принятие мер в случае искажения или разрушения информации на сайте.

**8. Права и обязанности должностных лиц структурных**

**подразделений администрации поселения, обеспечивающих**

**информационное сопровождение сайта**

8.1. Сбор и подготовка информационных материалов разделов сайта согласно утвержденному регламенту.

8.2. Согласование предоставляемых материалов с курирующим заместителем главы поселения, главным специалистом по правовым Администрации Шерегешского городского поселения.

8.3. Утверждение информационных материалов редактором сайта - и передача в установленные сроки в отдел информатизации.

Приложение

к Положению об официальном

сайте администрации

Шерегешского городского поселения

в сети Интернет

**СТРУКТУРА**

**САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ ШЕРЕГЕШСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Раздел (подраздел)** | **Периодичность обновления** | **Ответственные за предоставление информации** |
| 1 | Новости сайта | еженедельно | секретарь |
| 2 | Глава Шерегешского городского поселения | по мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам, специалисты Администрации |
| 3 | Администрация Шерегешского городского поселения | Еженедельно | Главный специалист по правовым вопросам, специалисты Администрации |
| 3.1. | Контактная информация | по мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам, специалисты Администрации |
| 3.2. | Органы местно самоуправления. Полномочия | по мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам |
| 3.3. | Структура Администрации. Полномочия муниципальных служащих. График приема | по мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам, специалисты Администрации |
| 3.4. | Официальные символы (Герб, флаг, гимн) | по мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам |
| 3.5. | Нормативно-правовые акты (Устав, распоряжения, постановления, проекты НПА) | по мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам |
| 3.6. | Публичные слушания | по мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам, специалисты Администрации |
| 4. | Деятельность Администрации | по мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам, специалисты Администрации |
| 4.1. | Документы для заключения договоров социального найма, договоров приватизации | по мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам |
| 4.2. | Документы для постановки в очередь | по мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам |
| 4.3. | Информация по заключению договора аренды земельного участка | по мере необходимости | Специалист по землеустройству |
| 4.4. | Информация по призыву граждан в армию |  | Специалист военно-учетного стола |
| 5. | Совет народных депутатов Шерегешского городского поселения | ежемесячно | Председатель Совета народных депутатов |
| 5.1. | Контактная информация | по мере необходимости | Председатель Совета народных депутатов |
| 5.2. | Депутаты Совета народных депутатов | по мере необходимости | Председатель Совета народных депутатов |
| 5.3. | Решения Совета народных депутатов | В течение рабочего дня с момента принятия | Председатель Совета народных депутатов |
| 5.4. | Проекты решений Совета народных депутатов | В течение рабочего дня с момента принятия | Председатель Совета народных депутатов |
| 6 | Шерегешское городское поселение | По мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам |
| 6.1. | Общие сведения о поселении | По мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам |
| 6.2. | История поселения | По мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам |
| 6.3. | Карты поселения | По мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам |
| 6.4. | Генеральный план поселения | По мере необходимости | Главный специалист по правовым вопросам |
| 7 | Жизнь поселка | По мере необходимости | Организации |
| 8 | Ваш участковый полицейский | По мере необходимости | Шерегешское отделение полиции |
| 9 | Экономика | По мере необходимости | Начальник Отдела |
| 9.1. | Бюджет поселения | ежемесячно | Начальник Отдела |
| 9.2. | Исполнение бюджета | Ежегодно | Начальник Отдела |
| 9.3. | Муниципальные целевые программы | Ежемесячно | Начальник Отдела |
| 10 | Социальная сфера | по мере необходимости | Учреждения Управления Образования, культуры, здравоохранения, социальной защиты |
| 10.1. | Образование | еженедельно | Учреждения образования |
| 10.2. | Здравоохранение | еженедельно | Учреждения здравоохранения |
| 10.3. | Культура | еженедельно | Учреждения культуры |
| 10.4. | Социальная защита | еженедельно | Учреждения социальной защиты |
| 11 | ЖКХ, Благоустройство | по мере необходимости | Организации |
| 11.1. | ООО «Жилсервис» | ежемесячно | ООО «Жилсервис» |
| 11.2. | ООО «Шерегеш-Благоустройство | ежемесячно | ООО «Шерегеш-Благоустройство» |
| 12. | Административная ответственность | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по правовым вопросам |
| 12.1. | Состав Административной комиссии | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по правовым вопросам |
| 12.2. | Квитанция по оплате административного штрафа | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по правовым вопросам |
| 12.3. | Размеры административных штрафов | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по правовым вопросам |
| 12.4. | Статистика административных штрафов | ежемесячно | Специалист по благоустройству |
| 13 | Телефоны экстренных служб | по мере необходимости | Редактор сайта |
| 14 | Потребительский рынок | по мере необходимости | Зам. Главы Шерегешского городского поселения |
| 14.1. | Торговая сеть | еженедельно | Зам. Главы Шерегешского городского поселения |
| 14.2. | Цены на социально значимые продукты питания | еженедельно | Зам. Главы Шерегешского городского поселения |
| 15 | Спорт |  |  |
| 15.1. | Новости спорта | Еженедельно | Специалист Управления физкультуры и спорта Таштагольского района |
| 15.2. | Спортивные мероприятия. Спортивные достижения | Еженедельно | Специалист Управления физкультуры и спорта Таштагольского района |
| 16 | Информация для застройщиков | по мере необходимости | Специалист по землеустройству |
| 17 | Туризм | по мере необходимости | организации |
| 18 | Град- НК (Таштагольский район | по мере необходимости | Редактор сайта |
| 19 | Вэб-камера | Поддерживается в актуальном состоянии |  |
| 20 | Нотариус | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по правовым вопросам |
| 20.1. | Нотариальные действия | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по правовым вопросам |
| 20.2 | Размеры госпошлины. Особенности оплаты | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по правовым вопросам |
| 20.3 | Квитанция по оплате госпошлины за совершение нотариальных действий | Поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист по правовым вопросам |
| 21 | Полезная информация | по мере необходимости | Организации |
| 21.1 | Объявления | Еженедельно | Организации |
| 22.2 | Вакансии | Еженедельно | Организации |
| 22.3. | Купля, продажа, обмен, аренда имущества | Еженедельно | Региональный отдел недвижимости |
| 22.4. | Расписание автобусов, поездов | Поддерживается в актуальном состоянии | секретарь |
| 22.5. | Индивидуальные предприниматели, юридические лица | Поддерживается в актуальном состоянии | секретарь |
| 23.5. | График приема граждан организациями Таштагольского района | Поддерживается в актуальном состоянии | секретарь |
| 23 | Блог Главы поселения | Поддерживается в актуальном состоянии | Секретарь |
| 24 | Календарь, время, праздники | Поддерживается в актуальном состоянии | Секретарь |
| 25 | Опрос населения | Поддерживается в актуальном состоянии | Зам Главы поселения |
| 26 | Шория моя Горная | По мере необходимости | Организации |
| 27 | Официальные сайты | Поддерживается в актуальном состоянии | Редактор сайта |
| 28 | Фотоальбомы | Поддерживается в актуальном состоянии | Граждане, организации |
| 28.1. | Фотографии горы Зеленой | Поддерживается в актуальном состоянии | Граждане, организации |
| 28.2. | Фотографии поселка Шерегеш | Поддерживается в актуальном состоянии | Граждане, организации |
| 29 | Интернет- приемная | По мере поступления |  |
| 30 | Гостевая книга | Поддерживается в актуальном состоянии |  |
| 31 | Форум | Поддерживается в актуальном состоянии |  |
| 32 | Архив (вопрос- ответ) | Поддерживается в актуальном состоянии | Секретарь администрации |
| 33 | Архив новостей | Поддерживается в актуальном состоянии | Секретарь администрации |

Приложение N 2

к постановлению администрации

Шерегешского городского поселения

от 02.08.2011г. N 40

РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ДЛЯ РАЗМЕЩЕНИЯ НА ОФИЦИАЛЬНОМ

САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ

**1. Общие положения**

Разработка, изменение, утверждение регламента предоставления информации для размещения на официальном сайте администрации поселения производится в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/main?base=RLAW284;n=31401;fld=134;dst=100019) об официальном сайте администрации поселения в сети Интернет.

**2. Сбор, обработка и обновление информации структурными**

**подразделениями администрации города**

2.1. Специалист, ответственный за сбор, обработку и передачу информационных материалов в отдел информатизации, назначенный из числа работников структурного подразделения администрации поселения, в рамках закрепленного за подразделением раздела, осуществляет сбор информации из различных источников (новости; мероприятия, программы, в которых принимает участие данное подразделение; события в поселении, администрации поселения, имеющие отношение к данной области и т.д.).

2.2. При необходимости, текстовая информация дополняется таблицами, графиками и диаграммами, графическими изображениями. Собранная информация проверяется на достоверность, актуальность, полноту. Специалист подразделения обрабатывает информационные материалы для приведения их в соответствие с утвержденной формой предоставления информации.

2.3. Информационные материалы, передаваемые структурным подразделением для опубликования, сопровождаются согласованием:

курирующего заместителя главы поселения;

главного специалиста по правовым вопросам Администрации поселения, подтверждающего соответствие их требованиям законодательства Российской Федерации.

2.4. Руководители структурных подразделений, специалисты администрации поселения обеспечивают актуальность информационного наполнения соответствующих разделов сайта и своевременность предоставления информационных материалов в отдел информатизации.

**3. Порядок передачи информационных материалов**

Утвержденные редактором сайта информационные материалы передаются в отдел информатизации в электронном виде.

**4. Сроки размещения информационных материалов**

Полученная информация хранится в отделе информатизации на электронных носителях и при наличии письменного разрешения на опубликование размещается на сайте администрации города с помощью специального программного обеспечения в сроки, утвержденные редактором сайта или нормативными документами, в ином случае - в течение трех рабочих дней. Правовые акты, изданные администрацией города, размещаются в течение одного рабочего дня с момента предоставления их для размещения.

**Приложение N 3**

к постановлению администрации

Шерегешского городского поселения

От 02.08.2011 №40-п

**ФОРМА**

**предоставления информации для размещения**

**на официальном сайте администрации поселения**

Редактору официального сайта

Шерегешского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИЯ

для размещения на официальном сайте администрации поселения

в разделе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание информационного материала.

Имя файла, путь к файлу.

Должность руководителя

структурного подразделения И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Заместитель главы Шерегешского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главный специалист по правовым вопросам

Администрации Шерегешского городского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 4

к постановлению администрации

Шерегешского городского поселения

от 02.08.2011 г. N 40-П

ТРЕБОВАНИЯ

К ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМ, ПРОГРАММНЫМ И ЛИНГВИСТИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЛЬЗОВАНИЯ ОФИЦИАЛЬНЫМ САЙТОМ АДМИНИСТРАЦИИ

ПОСЕЛЕНИЯ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации поселения в сети Интернет, должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования без взимания платы за ознакомление с информацией.

2. Технологические и программные средства обеспечения пользования официальным сайтом администрации города в сети Интернет должны обеспечивать доступ пользователей для ознакомления с информацией, размещенной на сайте, на основе общедоступного программного обеспечения.

3. Для просмотра сайта не должна предусматриваться установка на компьютере пользователей специально созданных с этой целью технологических и программных средств.

4. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта.

5. Технологические и программные средства ведения сайта должны обеспечивать:

а) копирование информации на резервный носитель, обеспечивающее возможность ее восстановления с указанного носителя;

б) защиту информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий;

в) хранение информации, размещенной на сайте, в течение 3 лет со дня ее первичного размещения.

6. Информация на сайте должна размещаться на русском языке.

Допускается указание наименований иностранных юридических лиц, фамилий и имен физических лиц с использованием букв латинского алфавита.

Приложение N 5

к постановлению администрации

Шерегешского городского поселения

от 02.08.2011 г. N 40-п

ПЕРЕЧЕНЬ

ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА, РАЗМЕЩАЕМОЙ

НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание информации о деятельности администрации поселения | Раздел (подраздел) сайта | Ответственные за предоставление информации | Периодичность размещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Общая информация об администрации поселения |  |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура администрации города, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов администрации поселения | Администрация Шерегешского городского поселения | Главный специалист по правовым вопросам, специалисты Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации Шерегешского городского поселения | Администрация Шерегешского городского поселения | Главный специалист по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3. | Сведения о руководителях, специалистах Администрации, фамилии, имени, отчестве, графике приема граждан по личным вопросам | Администрация Шерегешского городского поселения | Главный специалист по правовым вопросам, специалисты Администрации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.4. | Сведения об официальных символах Администрации поселения, гимне, флаге, гербе | Администрация Шерегешского городского поселения | Главный специалист по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.5. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации поселения (тексты постановлений, распоряжений , проектов постановлений и распоряжений Администрации поселения) | Администрация Шерегешского городского поселения | Главный специалист по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.6. | Информация о проведению публичных слушаний по вопросу принятия нормативно-правовых актов, изменения вида условно-разрешенного использования земельного участка | Администрация Шерегешского городского поселения | Главный специалист по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Сведения о бюджете поселения, его исполнении, сведения о муниципальных целевых программах | Экономика | Начальник отдела | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы поселения | Новости сайта | Главный специалист по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | Сведения об административной ответственности граждан за совершение административных правонарушений, связанных с благоустройством, озеленением поселения | Административная ответственность | Главный специалист по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.1. | Сведения о составе административной комиссии | Административная ответственность | Главный специалист по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.2. | Образец квитанции по оплате административных штрафов | Административная ответственность | Главный специалист по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.3. | Сведения о размерах административных штрафов в соответствии с законодательством Кемеровской области | Административная ответственность | Главный специалист по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.4. | Информация о количестве и суммах наложенных административных наказаниях. | Административная ответственность | Специалист по благоустройству | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Информация о совершении нотариальных действий в поселении | Нотариус | Главный специалист по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.1. | Сведения о совершаемых нотариальных действиях | Нотариус | Главный специалист по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.2. | Сведения о размерах госпошлины за совершение нотариальных действий | Нотариус | Главный специалист по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.3. | Образец квитанции по оплате госпошлины | Нотариус | Главный специалист по правовым вопросам | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | Информация о кадровом обеспечении администрации поселения | Кадровый резерв | Специалист отдела кадра | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Кадровый резерв | Специалист отдела кадра | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации поселения | Кадровый резерв | Специалист отдела кадра | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Кадровый резерв | Специалист отдела кадра | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Кадровый резерв | Специалист отдела кадра | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации поселения | Кадровый резерв | Специалист отдела кадра | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Обзоры обращений граждан, а также информация о результатах рассмотрения этих обращений | Архив (Обращения граждан) | Секретарь | Поддерживается в актуальном состоянии |