



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СИНЕГОРСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
АДМИНИСТРАЦИЯ СИНЕГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2026 г. № 91

п. Синегорский

**О внесении изменений в постановление Администрации Синегорского
сельского поселения от 20.10.2017 № 160**

В целях обеспечения функционирования официального сайта Администрации Синегорского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Администрация Синегорского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести изменения в постановление Администрации Синегорского сельского поселения от 20.10.2017 № 160 «Об организации доступа к информации о деятельности Администрации Синегорского сельского поселения», изложив приложение № 1 в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Синегорского сельского поселения организовать работу по своевременному размещению, обновлению и удалению информации в разделах официального сетевого издания Администрации Синегорского сельского поселения в порядке, установленном Положением об официальном сайте Правительства Ростовской области.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Синегорского сельского поселения

И.В.Никулин

Верно:

Заведующий сектором по общим и
земельно-правовым вопросам

С.П.Беседина

ПОЛОЖЕНИЕ

Об официальном сайте Администрации Синегорского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт Администрации Синегорского сельского поселения (далее – сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Синегорского сельского поселения.

1.2. Электронный адрес сайта: <https://adm-sinegorka.ru/>

1.3. Наименование сайта: «Официальный сайт Синегорского сельского поселения Белокалитвинского района Ростовской области».

1.4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2. Содержание сайта

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте осуществляется заведующим сектором по общим и земельно-правовым вопросам, структурными подразделениями, и специалистами Администрации Синегорского сельского поселения, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Информация, представляемая для размещения на сайте, должна быть зарегистрирована исполнителями в автоматизированной системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело». К регистрационной карточке должны быть прикреплены файлы с информацией в формате, допускающем ее копирование и редактирование.

3.2. В структурных подразделениях Администрации Синегорского сельского поселения, определяются работники, ответственные за своевременную подготовку информации для размещения на сайте и поддержание ее в актуальном состоянии.

Список работников согласно приложению № 2 к настоящему Положению ежегодно утверждается руководителем структурного подразделения и направляется заведующему сектором по общим и земельно-правовым вопросам.

3.3. Размещение, редактирование и удаление информации на сайте работниками структурных подразделений Администрации Синегорского сельского поселения, осуществляется путем согласования с заведующим сектором по общим и земельно-правовым вопросам.

3.4. Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам осуществляет проверку и, при необходимости, редактирование размещаемой на сайте информации.

Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам вправе запрашивать у структурных подразделений Администрации Синегорского сельского поселения дополнительную информацию, а также требовать актуализации размещенных на сайте сведений.

3.5. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением № 1 к настоящему Положению. С указанной периодичностью структурные подразделения, специалисты Администрации поселения осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации на сайте. Информация о результатах проверки, в том числе в случае отсутствия необходимости обновления информации, должна быть направлена заведующему сектором по общим и земельно-правовым вопросам.

3.6. Руководители структурных подразделений, специалисты Администрации поселения несут персональную ответственность за полноту, актуальность и достоверность размещаемой на сайте информации, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

4.1. Сайт должен быть размещен на сервере в помещении, защищенном от неправомерного физического проникновения.

4.2. Сервер должен быть подключен к каналу связи с сетью Интернет пропускной способностью не менее 10 мегабит в секунду.

4.3. Сервер должен функционировать в круглосуточном режиме. Допускается отключение сервера на профилактику сроком до 4 часов 1 раз в месяц. На сервере не реже чем 1 раз в сутки должно производиться резервное копирование информации.

4.4. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны формировать содержимое, корректно отображаемое распространенными веб-обозревателями, веб-страницы должны соответствовать спецификации HTML версии не менее 4.01. Не должна требоваться установка на рабочие станции пользователей информацией программных и аппаратных средств, созданных специально для пользования сайтом.

4.5. Должна быть предусмотрена защита размещенной на сайте информации от неправомерного доступа. В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на сайте, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию о сотруднике, осуществившем изменения на официальном сайте.

4.6. Программные средства, обеспечивающие пользование сайтом, должны предоставлять возможность поиска информации, размещенной на сайте.

4.7. Рабочая станция, используемая для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, должна быть оборудована регулярно обновляемым антивирусным программным обеспечением, вход в операционную систему должен осуществляться с вводом пароля.

4.8. Для размещения, редактирования и удаления информации на сайте используются веб-обозреватели с поддержкой JavaScript, выполнение JavaScript должно быть включено.

4.9. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, RTF, XLS, PPT или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате FLV или с помощью технологии Microsoft Silverlight, аудиозаписи – в формате MP3.

4.10. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, – 400 килобайт, видео- или аудиозаписи – 20 мегабайт, архива – 10 мегабайт.

Размещение на сайте файлов большего объема осуществляется по согласованию с мининформсвязи области.

4.11. Информация на сайте размещается на русском языке, за исключением специального раздела сайта, который ведется на иностранных языках.

Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.12. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка (и иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой

информации должно соответствовать дизайну сайта. На сайте запрещается использование обценной лексики.

4.13. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты дополнительно размещаются в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

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

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

б) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

в) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на сайте;

г) обеспечивать учет посещаемости всех страниц сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

д) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости;

е) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

ж) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя.

4.15. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более 5;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование органа, которому принадлежит сайт;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

5. Прекращение функционирования сайта

5.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации Синегорского сельского поселения.

5.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся заведующим сектором по общим и земельно-правовым вопросам.

6.3. При прекращении функционирования сайта структурным подразделениям Администрации Синегорского сельского поселения должна быть предоставлена возможность копирования размещенной на нем информации.

Заведующий сектором по общим и
земельно-правовым вопросам

С.П.Беседина

Приложение № 1
к Положению
об официальном сайте
Администрации Синегорского
сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности Администрации Синегорского сельского
поселения, размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Информация о деятельности Правительства Ростовской области	Ответственный исполнитель	Периодичность размещения (срок обновления)
1	2	3	4
1.	Общая информация об Администрации Синегорского сельского поселения, в том числе:		
1.1.	Наименование и структура	Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в структуру
1.2.	Почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб	Специалист первой категории сектора по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных
1.3.	Сведения о полномочиях Администрации Синегорского сельского поселения, перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия	Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в норматив-ные правовые акты
1.4.	Сведения о главе Администрации поселения,	Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после изменений данных
1.5.	Сведения о структурных подразделениях Администрации Синегорского сельского поселения, их задачах и функциях с указанием нормативных правовых актов, определяющих эти задачи и функции	Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в норматив-ные правовые акты
1.6.	Перечень подведомственных организаций Администрации Синегорского сельского	структурные подразделения Администрации поселения	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год

	поселения, сведения об их задачах и функциях, руководителей, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб		
1.7.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации поселения, подведомственных организаций	структурные подразделения Администрации поселения	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
2.	Сведения о расходовании Администрацией поселения, подведомственными учреждениями выделенных бюджетных средств	Сектор экономики и финансов администрации поселения	ежеквартально, до 1-го числа второго месяца, следующего за отчетным кварталом
3.	Отчет о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности Администрации Синегорского сельского поселения	Сектор экономики и финансов	в течение 15 рабочих дней после отчетной даты (1 июля, 31 декабря)
4.	Сведения (почтовый адрес, электронный адрес официального сайта, адрес электронной почты, но-мер факса для приема обращений граждан	Специалист первой категории сектора по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений
5.	Сведения о депутатах Собрании депутатов Синегорского сельского поселения	Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
6.	Информация о нормотворческой деятельности Администрации поселения, в том числе:		
6.1.	Нормативные правовые акты Администрации поселения	Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	не позднее 15 рабочих дней после подписания законов Губернатором Ростовской области
6.2.	Нормативные правовые акты Администрации поселения, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, о	Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	не позднее 15 рабочих дней после принятия документов

	государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации		
6.3	Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг	Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения
6.4.	Проекты нормативных правовых актов Администрации Синегорского сельского поселения для проведения независимой антикоррупционной экспертизы	руководители структурных подразделений	по мере необходимости
7.	Сведения о программах, утвержденных постановлениями Администрациями Синегорского сельского поселения, в том числе:	Сектор экономики и финансов	
7.1.	Наименование, цели, задачи, ответственный исполнитель, соисполнители, участники, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации (паспорт государственной программы Ростовской области) в актуальной редакции	Сектор экономики и финансов	не позднее 15 рабочих дней после утверждения программы, либо внесения в нее изменений
7.2.	Планы реализации программ Администрации Синегорского сельского поселения	Сектор экономики и финансов	не позднее 10 рабочих дней после утверждения планов либо внесения в них изменений
7.3.	Отчеты об исполнении планов реализации программ Администрации поселения по итогам полугодия и 9 месяцев	Сектор экономики и финансов	в течение 10 рабочих дней после рассмотрения на заседании комиссии по обеспечению устойчивого развития экономики Ростовской области, социальной стабильности и мониторинга реализации в Ростовской области указов Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 606
7.4.	Отчеты о реализации программ Администрации	Сектор экономики и финансов	не позднее 10 рабочих дней после принятия

	поселения за год		Правительством Ростовской области постановлений об их утверждении
8.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению Администрацией поселения до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными и областными законами	Сектор муниципального хозяйства	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
9.	Тексты официальных выступлений и заявлений, в том числе:		
9.1.	Тексты официальных выступлений, заявлений, аналитических и отчетных докладов	Специалист первой категории сектора по общим и земельно-правовым вопросам	не позднее 3 рабочих дней после официального выступления, доклада
10.	Информация о муниципальной службе в Администрации Синегорского сельского поселения, кадровом обеспечении Администрации поселения, в том числе:		
10.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу в Администрации Синегорского сельского поселения	Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений
10.2.	Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой	Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	не позднее 15 рабочих дней после внесения изменений
10.3.	Сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Синегорского сельского поселения (наименование вакантной должности,	Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе; результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса

	квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, образцы и формы необходимых документов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефона, факса, адрес электронной почты)		
10.4.	Сведения о конкурсах на включение в кадровый резерв Администрации Синегорского сельского поселения (наименование должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, источники подробной информации о конкурсе – номера телефона, факса, адрес электронной почты)	Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе; результаты конкурса – не позднее 7 дней со дня завершения конкурса
10.5.	Информация о назначениях на руководящие должности лиц, состоящих в резерве кадров	Заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	не позднее 3 рабочих дней после назначения
11.	Информация о работе Администрации Синегорского сельского поселения с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:	Специалист первой категории сектора по общим и земельно-правовым вопросам	
11.1.	Порядок приема граждан (физических лиц), порядок рассмотрений их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	Специалист первой категории сектора по общим и земельно-правовым вопросам	не позднее 7 рабочих дней после внесения изменений
11.2.	График приема граждан (физических лиц)	Специалист первой категории сектора по общим и земельно-правовым вопросам	ежемесячно
11.3.	Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых	Специалист первой категории сектора по общим и земельно-правовым вопросам	ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным

	мерах		
12.	Сведения о координационных и совещательных органах, образуемых Администрацией Синегорского сельского поселения (положение, состав, задачи, информация о деятельности)	Специалист первой категории сектора по общим и земельно-правовым вопросам	информация об органе – в течение 15 рабочих дней после образования органа, внесения изменений в состав или в положение об органе; повестка дня заседания – не позднее даты проведения заседания; информация о заседании – не позднее 2 рабочих дней после проведения заседания; решение или протокол – не позднее 14 рабочих дней после подписания; итоговая информация о деятельности органа за год – до 1 апреля года, следующего за отчетным
13.	Информация о мероприятиях, проводимых Администрацией Синегорского сельского поселения	Специалист первой категории сектора по общим и земельно-правовым вопросам	не позднее 2 рабочих дней со дня проведения мероприятия,
14.	Общая характеристика Синегорского сельского поселения, в том числе:		
14.1.	Сведения об административно-территориальном устройстве	заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	поддерживаются в актуальном состоянии
14.2.	Сведения о населении	заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
14.3.	Исторические сведения	заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
14.4	Карты	Старший инспектор сектора по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
15.	Перечень объектов культурного наследия	Старший инспектор сектора по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
16.	Информация о спортивной сфере	Специалист первой категории сектора по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
17.	Информация о туризме в поселении	Специалист первой категории сектора по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие

18.	Информация об общественно-политической ситуации в поселении	Специалист первой категории сектора по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
19.	Информация о национальных отношениях в поселении	Специалист первой категории сектора муниципального хозяйства	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
20.	Информация о казачестве	Специалист первой категории сектора муниципального хозяйства	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
21.	Информация о взаимодействии Администрации поселения с религиозными объединениями	Специалист первой категории сектора муниципального хозяйства	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
22.	Информация о мерах по обеспечению антитеррористической безопасности	Специалист первой категории сектора муниципального хозяйства	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
23.	Информация о мерах по противодействию коррупции в Администрации поселения	заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
24.	Общая характеристика экономики Администрации поселения	Сектор экономики и финансов	ежегодно, до 1 апреля
25.	Прогноз социально-экономического развития Синегорского сельского поселения	Сектор экономики и финансов	ежегодно
26.	Информация о территориальном планировании и градостроительстве в Синегорском сельском поселении	заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
27.	Проекты схемы и схема территориального планирования Синегорского сельского поселения, положения о территориальном планировании	Старший инспектор сектора по общим и земельно-правовым вопросам	проект – не менее чем за 3 месяца до утверждения схемы; схема – не позднее 15 рабочих дней после утверждения
28.	Информация о жилищно-коммунальной сфере Синегорского сельского поселения	Сектор муниципального хозяйства	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
29.	Информация о бюджетной и налоговой политике Администрации Синегорского сельского поселения, в том числе:		

29.1.	Краткая характеристика бюджетной политики	Сектор экономики и финансов	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
29.2.	Бюджет на соответствующий год и внесении в него изменений	Сектор экономики и финансов	не позднее 15 рабочих дней после подписания законов Губернатором области
29.3.	Информация об исполнении консолидированного бюджета Синегорского сельского поселения	Сектор экономики и финансов	ежеквартально
29.4.	Налогообложение на территории Синегорского сельского поселения	Сектор экономики и финансов	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
29.5.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Синегорского сельского поселения	Сектор экономики и финансов	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
30.	Информация об управлении государственным имуществом, в том числе:		
31.	Информация об управлении имуществом, находящимся в муниципальной собственности Синегорского сельского поселения	Заведующий сектором муниципального хозяйства	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год
32.	Информация о малом и среднем предпринимательстве в Синегорском сельском поселении	Специалист первой категории сектора по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие
33.	Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	Сектор экономики и финансов	по мере необходимости; результаты – ежеквартально
34.	Информация о тарифной политике нормативы потребления коммунальных услуг; тарифы на коммунальные услуги для населения,	Сектор муниципального хозяйства	по мере необходимости, но не реже 1 раза в год; (тарифы – не позднее 7 рабочих дней после утверждения)
35.	Телефонный справочник Администрации Синегорского сельского поселения	заведующий сектором по общим и земельно-правовым вопросам	по мере необходимости
36.	Информация о проведении	Старший инспектор	в сроки, предусмотренные

	торгов в отношении муниципального иму- щества	сектора экономики и финансов	документацией о проведении торгов
--	---	---------------------------------	--------------------------------------

Заведующий сектором по общим
и земельно-правовым вопросам

С.П.Беседина