

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
(исполнительно-распорядительный орган)  
**муниципального района «Перемышльский район»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
от 26 марта 2014 г. с. Перемышль № 366  
**Об утверждении перечня информации о деятельности администрации муниципального района «Перемышльский район», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень информации о деятельности администрации муниципального района «Перемышльский район», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района (прилагается).

2. Размещение информации о деятельности администрации муниципального района на официальном сайте администрации муниципального района возложить на отдел информационно-коммуникационных технологий администрации муниципального района (Филатов А.Н.).

3. Установить, что ответственность за достоверность, полноту и своевременность обновления сведений, размещаемых в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район», несёт управляющий делами, заведующие и начальники отделов администрации муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации муниципального района** **Н.Бадеева.**  
Приложение

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН», РАЗМЕЩАЕМОЙ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Категория информации  
Срок размещения информации  
**1. Общая информация об администрации муниципального района**  
1.1. Полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб, факсов, схема проезда или размещения  
В течение 3 рабочих дней со дня изменения информации  
1.2. Сведения о полномочиях, задачах и функциях администрации муниципального района. Перечень и тексты нормативных правовых актов, составляющих правовую основу деятельности администрации муниципального района  
В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта  
1.3. Состав (структура) администрации муниципального района. Перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих состав (структуру).  
Сведения о полномочиях муниципальных служащих администрации муниципального района.  
Перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия.  
В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта о формировании структуры администрации муниципального района или внесения в него изменений  
Сведения о персональном составе администрации муниципального района (фамилии, имена, отчества, контактные данные, рабочие календари, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)  
В течение 5 рабочих дней со дня принятия муниципального правового акта  
1.4. Перечень муниципальных правовых актов, подлежащие размещению на официальном сайте администрации муниципального района в соответствии с федеральными законами  
1.5. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей.  
Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки  
В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, замещающими должности муниципальной службы  
1.6. Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их компетенциях, задачах и функциях, перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих эти компетенции, задачи и функции, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, факсов, ссылки на официальные сайты (при наличии).  
Сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них), учредительные и регистрационные документы  
В течение 3 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта о создании организации или внесения в него изменений  
1.7. Сведения о средствах массовой информации, учредителем которых является администрация муниципального района (перечень и полное наименование, почтовый адрес, электронная почта, номера контактных телефонов и факсов, сведения о руководителях, ссылки на официальные сайты (при наличии), учредительные и регистрационные документы  
В течение 5 рабочих дней со дня регистрации средств массовой информации

или изменения информации

**2. Информация о нормотворческой деятельности администрации муниципального района**  
2.1. Нормативные правовые акты (перечень и тексты), изданные и разработанные администрацией муниципального района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими (перечень и тексты), а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях и порядке, установленных законодательством Калужской области  
В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта  
В течение 5 рабочих дней со дня вступления в законную силу судебного акта  
2.2. Проекты нормативных правовых актов (перечень и тексты), разработанные администрацией муниципального района  
В течение 5 рабочих дней со дня направления проектов на согласование  
2.3. Информация о размещении заказов на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации муниципального района (далее - закупки) в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении закупок на товары, работы, услуги для муниципальных нужд.  
Ссылка на официальный сайт для размещения информации о размещении закупок.  
План-график закупок (или ссылка на официальный сайт)  
В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа  
2.4. Административные регламенты, предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района  
В течение 5 рабочих дней со дня принятия регламента  
2.5. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов администрации муниципального района, принимаемых к рассмотрению в соответствии с решениями представительного органа муниципального района, нормативными правовыми актами администрации муниципального района  
В течение 5 рабочих дней со дня подписания документа  
2.6. Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией муниципального района  
Поддерживается в актуальном состоянии

**3. Информация о текущей деятельности администрации муниципального района**  
3.1. Сведения об участии органа администрации муниципального района в федеральных и областных государственных программах  
В течение 5 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта  
3.2. Сведения о мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Главы администрации муниципального района  
В течение 5 рабочих дней со дня проведения мероприятия. В течение 3 рабочих дней со дня окончания визита или рабочей поездки  
3.3. Сведения о протокольных мероприятиях, служебных командировках и других официальных мероприятиях Главы администрации муниципального района, его заместителей, управляющего делами  
Анонсы заседаний - не позднее 3 рабочих дней до заседания; протоколы - в течение 3 рабочих дней со дня подписания протокола

**4. Информация о состоянии защиты населения и территорий муниципального района от чрезвычайных ситуаций (при наличии и в пределах полномочий)**  
Информация о состоянии защиты населения и территорий муниципального района 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 муниципального района до сведения граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области  
В порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Калужской области, в сроки, гарантирующие своевременное оповещение населения муниципального района о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях  
5. **Информация о результатах проверок (при наличии)**  
Информация о результатах проверок, проведенных администрацией муниципального района, её подведомственными структурными подразделениями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации муниципального района, его подведомственных структурных подразделениях и организациях  
В течение 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок

**6. Информация об официальных выступлениях и заявлениях руководителя и заместителей руководителя администрации муниципального района**  
Тексты официальных выступлений и заявлений Главы администрации муниципального района, его заместителей, управляющего делами  
В течение 5 рабочих дней со дня официального выступления или заявления

**7. Статистическая информация о деятельности администрации муниципального района**  
7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер деятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации муниципального района  
В течение 5 рабочих дней со дня подписания отчета  
7.2. Сведения об использовании администрацией муниципального района, её подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств  
В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующего муниципального правового акта  
7.3. Сведения о предоставляемых организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации  
В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего муниципально-го правового акта

**8. Муниципальная служба в муниципальном районе и кадровый потенциал**  
8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию муниципального района  
В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка  
8.2. Перечень и тексты нормативных правовых актов, регулирующих по-

ступление на муниципальную службу в администрацию муниципального района и ее прохождение  
В течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего нормативного правового акта или внесения в него изменений  
8.3. Контактные реквизиты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района  
В течение 5 рабочих дней со дня поступления или изменения информации  
8.4. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района  
В течение 5 рабочих дней со дня утверждения  
8.5. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы в администрации муниципального района. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального района  
Объявление о проведении конкурса - не позднее 21 дня до окончания срока приема документов для участия в конкурсе  
Результаты конкурса - не позднее 7 дней со дня завершения конкурса  
8.6. Сведения о формировании кадрового резерва должностей муниципальной службы в администрации муниципального района  
В течение 5 рабочих дней со дня принятия порядка формирования кадрового резерва муниципальной службы в администрации муниципального района или внесения в него изменений  
8.7. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супругов и несовершеннолетних детей.  
Сведения об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход гражданского служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки  
В течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими  
8.8. Сведения об образовательных учреждениях, учредителями которых является администрация муниципального района (перечень и полное наименование, почтовый адрес, электронная почта, номера контактных телефонов, факс, руководство, ссылки на официальные сайты (при наличии))  
В течение 5 рабочих дней со дня регистрации учреждения или изменения информации  
8.9. Общая информация об антикоррупционной работе в администрации муниципального района, её подведомственных структурных подразделениях и организациях (нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза)  
В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации  
План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в администрации муниципального района (информация о реализации)  
В течение 5 рабочих дней со дня подписания плана (внесения изменения), ежегодно со дня подготовки отчета о реализации  
Сведения о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации муниципального района (контактные данные должностных лиц по профилактике коррупционных и иных правонарушений, деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов (состав комиссии, положение о комиссии, план заседаний комиссии, протоколы заседаний)  
В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации.  
В течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии  
Адрес электронной почты для направления гражданами и организациями сообщений о ставших им известными признаках коррупционных правонарушений в деятельности должностных лиц администрации муниципального района и должностных лиц подведомственных ей муниципальных учреждений, а также предложений по повышению эффективности противодействия коррупции  
В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации  
Мониторинг коррупционных проявлений в деятельности администрации муниципального района, её подведомственных организациях и учреждений (по решению Главы администрации муниципального района) (отчеты, анализ, статистическая информация)  
Ежегодно в течение 5 рабочих дней со дня проведения мониторинга

**9. Информация о работе государственных органа с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления**  
9.1. Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность  
В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации  
9.2. Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых относятся организация приема лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера  
В течение 5 рабочих дней со дня изменения информации  
9.3. Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 9.1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах  
Ежегодно в течение 5 рабочих дней со дня подготовки обзора

**10. Иная информация**  
Иная информация о деятельности администрации муниципального района, подлежащая размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области  
В сроки, установленные нормативными правовыми актами

АДМИНИСТРАЦИЯ (исполнительно-распорядительный орган) сельского поселения «Деревня Большие Козлы»		ПЛАН проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального жилищного контроля в 2014 году		Приложение 1
РАСПОРЯЖЕНИЕ				
от 6 марта 2014 года	№ 07-р			
О плане проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при проведении муниципального жилищного контроля в 2014 году				
В соответствии со статьей 20 Жилищного кодекса Российской Федерации, статьей 2 Закона Калужской области от 01.10.2012 № 326-ОЗ «О порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Калужской области и порядке взаимодействия органов муниципального жилищного контроля с органом исполнительной власти Калужской области, осуществляющим региональный государственный жилищный надзор» в целях осуществления муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Деревня Большие Козлы», на основании решения Сельской Думы сельского поселения «Деревня Большие Козлы» от 15 февраля 2013 года № 109 «Об осуществлении муниципального жилищного контроля на территории сельского поселения «Деревня Большие Козлы»:				
1. Утвердить план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении муниципального жилищного контроля в 2014 году ( Приложение 1).				
2. Утвердить план проверок физических лиц при проведении муниципального жилищного контроля в 2014 году ( Приложение 2).				
3. Разместить план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при проведении муниципального жилищного контроля в 2014 году на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район».				
4. Опубликовать план проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц при проведении муниципального жилищного контроля в 2014 году в районной газете «Наша жизнь».				
5. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на ведущего специалиста администрации сельского поселения Галицкую С.И.				
Глава сельского поселения Н.Милокова.				
		Показатели	Калужская область Перемышльский район	
		Наименование юридического лица (ЮЛ), индивидуального предпринимателя ООО «Управляющая компания с.Перемышль» (ИП), деятельность которого подлежит проверке	с.Перемышль, ул.Республиканская, д.34	
		Адрес местонахождения ЮЛ	Калужская область Перемышльский район	
		Адрес местожительства ИП	д. Большие Козлы, д.23	
		Адрес местонахождения объектов	1084001000401	
		Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)	4015004534	
		Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	Контроль за техническим состоянием и использованием муниципального жилищного фонда, общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, в составе которого находится муниципальный жилищный фонд, своевременным выполнением работ по его содержанию и ремонту	
		Цель проведения проверки	Распоряжение администрации СП «Деревня Большие Козлы» от 06.03.2014 № 07-р	
			20.02.2008г	
Основание проведения проверки				
Дата регистрации ЮЛ				
Дата окончания последней проверки				
Дата начала осуществления ЮЛ, ИП деятельности в соответствии с предоставлением уведомления о начале ее деятельности			01.02.2011	
Дата начала проведения проверки			01 октября 2014	
Срок проведения плановой проверки			30 дней	
Форма проведения проверки (документальная выездная, документальная и выездная				выездная
Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно				
		ПЛАН		Приложение 2
		проверок физических лиц при проведении муниципального жилищного контроля в 2014 году		
Адрес местонахождения муниципального жилого помещения в д. Большие Козлы	Ф.И.О. ответственного нанимателя	Дата заключения и номер договора социального найма	Дата начала; продолжительность проверки	Форма проведения проверки
Д.Б.Козлы, д 23, кв 6	Федорова З.Е.		01 октября 2014	выездная
				Основание проведения проверки
				Распоряжение администрации СП «Деревня Большие Козлы» от 06.03.2014 № 07-р
				Соблюдение правил пользования муниципальным помещением нанимателями и членами их семей, использованием жилого помещения по назначению
Д.Б.Козлы, д 23, кв 9	Синдякова О.А.		01 октября 2014	
Д.Б.Козлы, д 23, кв 14	Ильина С.В.		01 октября 2014	