



АДМИНИСТРАЦИЯ РОССОШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 06.07.2018 г. № 206 р

г. Россошь

**Об утверждении Перечня информации
о деятельности администрации
Россошанского муниципального района
Воронежской области, размещаемой
в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»**

В целях реализации конституционного права граждан и юридических лиц на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления и в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности администрации Россошанского муниципального района Воронежской области, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте администрации – <http://www.rossadm.ru>) согласно приложению.

2. Назначить ответственным за актуализацию информации, размещаемой на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в установленные сроки, советника главы администрации по работе со СМИ А. А. Хованскова.

3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Россошанского муниципального района в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Ю. В. Мишанков

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности администрации Россошанского
муниципального района Воронежской области,
размещаемой в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет»

№ п/п	Наименование информационных материалов	Периодичность и сроки обновления	Ответственный исполнитель
1.	Общая информация об администрации Россошанского муниципального района, в том числе:		
1.1	Наименование и структура администрации Россошанского муниципального района Воронежской области (далее – администрация), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата администрации
1.2.	Сведения о полномочиях администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник юридического отдела
1.3.	Сведения о главе администрации (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанного лица иные сведения), тексты официальных выступлений и заявлений главы	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Советник главы администрации по работе со СМИ
1.4.	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела организационной работы и делопроизводства
2.	Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:		
2.1.	Нормативные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими си-	В течение 5 рабочих дней со дня издания, изменения или признания утратившими силу	Сотрудники, ответственные за подготовку нормативно-правовых актов

	лу, а также их перечни		
2.2.	Тексты проектов нормативных правовых актов	В течение 3 рабочих дней со дня подготовки проекта	Сотрудники, ответственные за подготовку проектов нормативно-правовых актов
2.3.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	В соответствии с федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	Начальник отдела муниципальных закупок и развития потребительского рынка
2.4.	Административные регламенты и их проекты, стандарты муниципальных услуг	В течение 5 рабочих дней со дня издания постановления об утверждении регламента (проекта регламента)	Начальник отдела организационной работы и делопроизводства
2.5.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела организационной работы и делопроизводства
2.6.	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник юридического отдела
3.	Информация об участии администрации в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых администрацией, в том числе сведения об официальных визитах, рабочих поездках руководителей и официальных делегаций администрации	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела социально-экономического развития территории, Советник главы администрации по работе со СМИ.
4.	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	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 3 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Помощник главы администрации по мобилизационной подготовке

	них, а также иную информацию, подлежащую доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Воронежской области		
5.	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией в пределах ее полномочий	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
6.	Информацию о результатах проверок, проведенных в администрации	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
7.	Статистическая информация, в том числе:		
7.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации поселения	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководители структурных подразделений администрации
7.2.	Сведения об использовании администрацией выделяемых бюджетных средств	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела по финансам
7.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет поселения	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела по финансам, Начальник отдела муниципальных закупок и развития потребительского рынка
8.	Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:		
8.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со	Руководитель аппарата

		дня внесения соответствующих изменений	
8.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в администрации	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
8.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
8.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
8.5.	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
9.	Информацию о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, иных органов местного самоуправления, в том числе:		
9.1.	Порядок и время приёма 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	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Руководитель аппарата
9.2	Фамилия, имя и отчество должностных лиц администрации к полномочиям ко-	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении	Руководитель аппарата

	торых отнесены: организация приема лиц, указанных в пункте 9.1. настоящего Перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	
9.3.	Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 9.1. настоящего Перечня, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально до 10-го числа месяца, следующего за отчетным	Руководитель аппарата
10.	Иная информация, в том числе:		
10.1	Информация об общественных организациях (объединениях), действующих на территории Россошанского района	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Советник главы администрации по работе со СМИ
10.2	Информация о мероприятиях, проводимых администрацией в рамках противодействия коррупции	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник юридического отдела
10.3	Новости и информация о значимых событиях	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 3 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Советник главы администрации по работе со СМИ
10.4	Общая информация о социальной защите населения района	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Советник главы администрации по работе со СМИ
10.5	Информация о жилищно-коммунальном хозяйстве, в том числе сведения о предприятиях жилищно-коммунального комплекса	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответст-	Начальник отдела муниципального хозяйства, строительства и транспорта

		вующих изменений	
10.6	Информация о пассажирских перевозках, в том числе расписание рейсов маршрутов пассажирского транспорта	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела муниципального хозяйства, строительства и транспорта
10.7.	Схемы территориального планирования поселений	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела по территориальному планированию и градостроительной деятельности
10.8	Информация об инвестиционной деятельности, осуществляемой на территории района	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела социально-экономического развития территории
10.9	Показатели эффективности развития района	Поддерживается в актуальном состоянии; при изменении информация обновляется в течение 5 рабочих дней со дня внесения соответствующих изменений	Начальник отдела социально-экономического развития территории
10.10	Информация об истории муниципального образования	Поддерживается в актуальном состоянии	Советник главы администрации по работе со СМИ

Начальник отдела организационной работы и делопроизводства

П. А. Бочаров

Визирование:

Первый заместитель главы
администрации

А. И. Хиценко

Начальник отдела организационной
работы и делопроизводства

П. А. Бочаров

Начальник юридического отдела

М. С. Кисель