

**Республика Карелия**

**Администрация Пудожского муниципального района**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от № 565 -П

 06.07.2022

г. Пудож

Об утверждении Порядка определения перечня информации

о деятельности органов местного самоуправления муниципального

образования «Пудожский муниципальный район»,

размещаемой в сети «Интернет»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Распоряжением Правительства РФ от 10.07.2013 N 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети "Интернет" в форме открытых данных», в целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Пудожский муниципальный район», администрация Пудожского муниципального района

Постановляет:

1. Утвердить Порядок определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Пудожский муниципальный район», размещаемой в сети "Интернет" согласно приложению № 1.

2. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Пудожский муниципальный район», размещаемой в сети "Интернет" согласно приложению № 2.

3. Постановление администрации Пудожского муниципального района от 21.10.20220 № 1032-П «Об утверждении Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Пудожский муниципальный район», размещаемой на официальном сайте администрации Пудожского муниципального района, в сети Интернет» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава Пудожского муниципального района –

Глава администрации Пудожского муниципального района А. В. Ладыгин

Приложение № 1 к постановлению

администрации Пудожского муниципального района

от 06.07.2022 № 565-П

Порядок определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Пудожский муниципальный район», размещаемой в сети "Интернет"

1. Порядок определения перечня информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Пудожский муниципальный район», размещаемой в сети "Интернет" (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Пудожский муниципальный район», размещаемой в сети "Интернет" (далее - Перечень), утверждается постановлением администрации Пудожского муниципального района.

3. Информация о деятельности органов местного самоуправления Пудожского муниципального района, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в Перечень и размещению на официальном сайте Пудожского муниципального района (далее - официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию Пудожского муниципального района.

5. Информационные материалы не должны содержать сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования.

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации Пудожского муниципального района на бумажном и электронном носителях.

7. Информационные материалы корректируются и подписываются должностными лицами администрации Пудожского муниципального района и передаются после их окончательного согласования специалисту на размещение.

8. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на соответствующих должностных лиц администрации Пудожского муниципального района.

9. Ответственный по информационному обеспечению администрации Пудожского муниципального района в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации размещает информационные материалы в разделе (подразделе).

10. Перечень информации, утверждается правовым актом администрации Пудожского муниципального района, в котором определяются периодичность размещения информации на официальном сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации.

11. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности администрации осуществляет специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности администрации Пудожского муниципального района.

12. Глава Пудожского муниципального района рассматривает обращения пользователей информации по вопросам, связанными с нарушениями их прав на доступ к информации о деятельности администрации и применяет меры по указанным обращениям в пределах своей компетенции.

13. Контроль за соблюдением сроков предоставления информации о деятельности администрации по запросу осуществляет специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности администрации Пудожского муниципального района.

14. Официальный электронный адрес сайта в сети интернет: https://pudogadm.ru/.

15. Адрес электронной почты администрации Пудожского муниципального района - pudogadm@ pudogadm.ru.

Приложение № 2 к постановлению

администрации Пудожского муниципального района

от 06.07.2022 № 565-П

Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Пудожский муниципальный район», размещаемой в сети "Интернет"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I. Общая информация об администрации Пудожского муниципального района |
| 1. | Полное и сокращенное наименование администрации, почтовый адрес, номера телефонов управлений и отделов (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности |
| 2. | Сведения о полномочиях администрации, перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия администрации | В течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов. | Начальник юридического отдела |
| 3. | Структура администрации (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения) | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры | Специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности |
| 4. | Сведения о руководителе администрации (фамилия, имя, отчество) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности |
| 5 | Перечни информационных систем, банков данных реестров, регистров находящихся в ведении администрации, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности |
| II. Информация о нормотворческой деятельности администрации |
| 6. | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией, 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 РФ | В течение 10 рабочих дней со дня опубликования (регистрации) | Руководителиуправлений и отделов |
| 7. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Руководителиуправлений и отделов |
| 8. | Тексты проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | Руководителиуправлений и отделов |
| 9. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | В течение 5 рабочих дней со дня размещения заказа | Контрактный управляющий |
| 10. | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности |
| 11. | Перечень подведомственных организаций (при наличии) сведений об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов  | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности |
| III. Иная информация о текущей деятельности |
| 12. | Тексты официальных выступлений Главы района | В течение 5 рабочих дней со дня выступления | Специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности |
| 13. | Сведения об использовании администрацией бюджетных средств, информация о муниципальном имуществе | Ежеквартально  | Руководитель управления по экономике и имуществу |
| 14. | Информация о кадровом обеспечении администрации, включая порядок поступления на муниципальную службу, сведения о вакантных должностях, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности |
| 15. | Информацию 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 иную информацию подлежащею до ведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ  | Поддерживается в актуальном состоянии | Начальник отдела управления делами и обеспечения безопасности |
| 16. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации.  | Поддерживать в актуальном состоянии | Специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности |
| 17. | Информацию о результатах проверок, проведенных администрацией, подведомственными организациями (при наличии) в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных администрацией подведомственных организациях. | Поддерживать в актуальном состоянии | Руководителиуправлений и отделов |
| lV. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления Пудожского муниципального района |
| 18. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям администрации  | Поддерживать в актуальном состоянии | Руководителиуправлений и отделов |
| 19. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальных предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках |  | Руководителиуправлений и отделов |
| V. Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления |
| 20. | 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 | Поддерживается в актуальном состоянии | Специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности |
| 21. | Фамилия, имя и отчество должностных лиц администрации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, номер телефона, по которому можно получить справочную информацию  | В течение 5 рабочих дней со дня назначения | Специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности |
| 22. | Обзоры обращений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально | Специалист отдела управления делами и обеспечения безопасности |
| VI. Экологическая информация |
| 23. | Сведения о проведении общественных обсуждений, направленных на информирование граждан и юридических лиц о планируемой (намечаемой) хозяйственной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую среду, включая:форму проведения общественных обсуждений;даты, времени и места проведения общественных обсуждений;наименования и места размещения объекта общественного обсуждения | По мере поступления информацииНе позднее чем за 3 календарных дня до начала планируемого общественного обсуждения. | Руководителиуправлений и отделов |
| 24. | Иная информация о деятельности администрации, в соответствии с законодательством РФ |  | Руководителиуправлений и отделов |