

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

3 сентября 2013 г.
р.п. Змиевка

№ 712

Об утверждении перечня информации
о деятельности органов местного
самоуправления Свердловского
района Орловской области,
размещаемой в сети «Интернет»

Во исполнение Федерального закона от 09 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", руководствуясь Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года N 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», распоряжение Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года N 1187-р ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления Свердловского района Орловской области размещаемой в сети «Интернет» (далее — Перечень), согласно приложению.

2. Определить Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства администрации Свердловского района Орловской области органом, ответственным за размещение в сети «Интернет» информации, предусмотренной настоящим постановлением на официальном сайте администрации Свердловского района Орловской области в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации Свердловского района Ю.Г. Ефремова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации Свердловского района в сети «Интернет».

Глава Свердловского района



А.Х. Воронина

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности органов местного самоуправления
Свердловского района Орловской области размещаемой
в сети «Интернет»

№№	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственные
1	2	3	4
Общая информация о деятельности органов местного самоуправления			
1	Полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел Организационно-правовой работы и делопроизводства
2	Сведения о полномочиях, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции при наличии	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	Отделы администрации Свердловского района
3	Структура и при наличии подведомственных организаций	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
4	Сведения о руководителях, его структурных подразделениях, руководителях подведомственных ему организаций, в частности фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них	В течение 5 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел Организационно-правовой работы и делопроизводства

1	2	3	4
5	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел администрации района, который является учредителем подведомственной организации
6	Перечень информационных систем, реестров, находящихся в ведении органа местного самоуправления, подведомственных организаций	Поддерживается в актуальном состоянии	Отделы администрации
Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления			
7	Нормативные акты (постановления, приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие документы), изданные, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	В течение 5 рабочих дней со дня принятия (утверждения) соответствующего документа	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
8	Проекты муниципальных нормативных правовых актов	Не позднее, чем за 2 недели до рассмотрения, если иное не установлено законодательством РФ	Специалисты администрации
9	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с <u>законодательством</u> Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	В течение 5 рабочих дней со дня принятия (утверждения) соответствующего документа	Отдел экономики, предпринимательства и торговли
10	Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	Поддерживается в актуальном состоянии	Отделы администрации района, отвечающие за предоставление муниципальных услуг

1	5	3	4
11	Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых (исполняемых) органом местного самоуправления и порядке их предоставления (исполнения)	Поддерживается в актуальном состоянии	Отделы администрации района, отвечающие за предоставление муниципальных услуг
12	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых органом местного самоуправления, его территориальными органами	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
13	Информация о результатах реализации федеральных и (или) государственных программ, выполнении целевых показателей, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	Ежеквартально	Отдел экономики, предпринимательства и торговли
14	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности органа местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
15	Информация об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления, а также об официальных мероприятиях, организуемых органом местного самоуправления (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия), в частности анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итог	Анонсы официальных визиток (рабочие поездки официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства

1	2	3	4
16	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	Поддерживается в актуальном состоянии	Главный специалист по ГО и ЧС
17	Информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии	Специалисты администрации
18	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления	В течение одного рабочего дня со дня выступления	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления			
19	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики, предпринимательства и торговли
20	Сведения об использовании органом местного самоуправления и его подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально	Финансовый отдел

1	2	3	4
Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления			
21	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
22	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней после объявления вакантной должности	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
23	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органе местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
24	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Объявление конкурса - не позднее чем за 30 дней до дня проведения конкурса. Результаты - в течение 30 дней после проведения конкурса	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
25	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
26	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органе местного самоуправления и его подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления			
27	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 утверждения порядка	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства

1	2	3	4
28	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица муниципального образования, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение 5 рабочих дней со дня назначения	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
29	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений и государственных органов, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
30	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений и государственных органов, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально	Отдел организационно-правовой работы и делопроизводства
Иная информация о деятельности органа местного самоуправления			
31	Иная информация о деятельности органа местного самоуправления, подлежащая размещению в сети «Интернет» в соответствии с законодательством Российской Федерации	В сроки, установленные законодательством Российской Федерации	Отделы администрации, в компетенцию которых входят данные вопросы