**Местная администрация**

**Муниципального образования поселок Шушары**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«28» января 2019 г. № 02-р

*О назначении ответственных лиц за организацию*

*работы по обеспечению доступа к информации*

*о деятельности Местной администрации*

*Муниципального образования поселок Шушары*

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары от 10.06.2016 №179-П «Об организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Назначить ответственных лиц за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары согласно Приложению к настоящему распоряжению.
2. Распоряжение Главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары №38-р от 30.11.2017 «О назначении ответственных лиц за организацию работы по обеспечению доступа к информации о деятельности Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары» отменить.
3. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте: мошушары.рф.
4. Мартемьяновой Л.И. – ведущему специалисту административно-правового отдела ознакомить муниципальных служащих с данным распоряжением лично под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Местной администрации

Муниципального образования

поселок Шушары А.Л. Ворсин

Приложение к

Распоряжению

 Местной администрации

 Муниципального образования поселок Шушары

 №02-р от «28» января 2019 г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория информации** | **Порядок представления информации для размещения** | **Периодичность размещения и сроки обновления** | **Ответственные лица Местной администрации за размещение информации** |
| 1 | Полное и сокращенное наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары (далее по тексту – администрации) | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) со схемами (презентациями) | Поддерживается вактуальномсостоянии | Ведущий специалист административно-правового отдела – Мартемьянова Л.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 2 | Сведения о полномочиях, задачах и функциях, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия и функции администрации | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии | Главный специалист-юрист административно-правового отдела – Гоголева И.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 3 | Сведения о руководителях, включая руководителей структурных подразделений администрации (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с фотоматериалами | В течение 5 рабочих дней со дня назначения на должность соответствующих руководителей | Ведущий специалист административно-правового отдела – Мартемьянова Л.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 4 | 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 | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с презентациями или видео, фотоматериалами | В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о созданииподведомственной организации | Главный специалист-юрист административно-правового отдела – Гоголева И.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 5 | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации |  |  | Главный специалист-юрист административно-правового отдела – Гоголева И.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 6 | Сведения об учрежденных администрацией средствах массовой информации (при наличии) | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с презентациями или видео, фотоматериалами | В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании средства массовой информации | Главный специалист-юрист административно-правового отдела – Гоголева И.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 7 | Изданные администрацией муниципальные нормативные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения об их государственной регистрации в случаях, установленных законодательством РФ | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта | Главный специалист-юрист административно-правового отдела – Гоголева И.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 8 | Информация о признании судом недействующими изданных администрацией муниципальных нормативных правовых актов | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения | Главный специалист-юрист административно-правового отдела – Гоголева И.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 9 | Тексты проектов муниципальных нормативных правовых актов, внесенных администрацией на рассмотрение в представительный орган муниципального образования | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 5 рабочих дней со дня направления проекта в представительный орган | Главный специалист-юрист административно-правового отдела – Гоголева И.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 10 | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с приложением таблиц, схем и иных материалов | Поддерживается вактуальномсостоянии | Заместитель главы Местной администрации – Измайлова Е.В. |
| 11 | Административные регламенты, стандарты предоставления государственных и муниципальных услуг | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 10 рабочих дней со дня подписания | Главный специалист-юрист административно-правового отдела – Гоголева И.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 12 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 3 рабочих дней со дня утверждения соответствующей формы документа | Ведущий специалист административно-правового отдела – Мартемьянова Л.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 13 | Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | Поддерживается вактуальномсостоянии | Главный специалист-юрист административно-правового отдела – Гоголева И.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 14 | Информация об участии администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 10 рабочих дней со дня подписания соответствующих программы или договора о сотрудничестве | Главный специалист-юрист административно-правового отдела – Гоголева И.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 15 | Информация о проводимых администрацией мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 10 рабочих дней со дня проведения мероприятия | Ведущий специалист отдела по работе с населением и организациями – Янсон А.М.Ведущий специалист административно-правового отдела – Мартемьянова Л.И. |
| 16 | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | Поддерживается вактуальномсостоянии | Ведущий специалист отдела по работе с населением и организациями – Янсон А.М.Начальник отделапо работе с населением и организациями – Кирин К.С. |
| 17 | Информация о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В день получения информации о прогнозе либо о возникновении чрезвычайной ситуации | Ведущий специалист отдела по работе с населением и организациями – Янсон А.М.Начальник отделапо работе с населением и организациями – Кирин К.С. |
| 18 | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией в пределах предоставленных полномочий, а также проверок, проведенных в отношении администрации государственными органами | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 10 рабочих дней со дня оформления результатов соответствующих проверок | Ведущий специалист административно-правового отдела – Мартемьянова Л.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 19 | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей администрации | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 3 рабочих дней со дня выступления | Ведущий специалист административно-правового отдела – Мартемьянова Л.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| 20 | Статистическая информация о деятельности администрации, в том числе:- статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации,- сведения об использовании администрацией и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств. | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | ежеквартально | Главный бухгалтер-начальник отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – Рукавишников В.А.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О.Начальник отделапо работе с населением и организациями – Кирин К.С. |
| 21 | Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе:- порядок поступления граждан на муниципальную службу; | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | Поддерживается вактуальномсостоянии | Ведущий специалист административно-правового отдела – Мартемьянова Л.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| - сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации; | В течение 3 рабочих дней со дня объявления вакантной должности |
| - квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения |
| - условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; | Условия конкурса - не позднее 10 рабочих дней до дня проведения конкурса, результаты конкурса - в течение 5 рабочих дней со дня проведения конкурса |
| - номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в администрации | Поддерживается вактуальномсостоянии |
| 22 | Информация о работе администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:- порядок и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления; | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Ведущий специалист административно-правового отдела – Мартемьянова Л.И.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О. |
| - порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления; | Поддерживается вактуальномсостоянии |
| - фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления; | В течение 5 рабочих дней со дня назначения |
| - обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Ежеквартально |
| 23 | Иная информация о деятельности администрации, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами | Текст в печатном (документальном) или электронном виде (на машинном носителе или по электронной почте) с приложением схем, эскизов, презентаций, фото-, видео, аудио, киноматериалов и т.д. | В сроки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами | Главный бухгалтер-начальник отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – Рукавишников В.А.Начальник административно-правового отдела – Левашенко М.О.Начальник отделапо работе с населением и организациями – Кирин К.С. |