

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЖУРСКОГО РАЙОНА**

# **КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.09.2021 г. Ужур № 710

Об утверждении Порядка определения Перечня информации о

деятельности администрации Ужурского района, размещаемой в сети

«Интернет»

В соответствии с ст. 14, 16 Федерального закона от 09.02.2009г № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», администрация Ужурского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок определения перечня информации о деятельности администрации Ужурского района, размещаемой в сети Интернет (приложение № 1).

2. Утвердить «Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования администрации Ужурского района, размещаемой в сети Интернет» (Приложение №2).

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Ужурского района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановлением оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в специальном выпуске районной газеты «Сибирский хлебороб».

## Глава района К.Н. Зарецкий

Приложение №1 к постановлению

администрации Ужурского района

от 21.09.2021 №710

**ПОРЯДОК**

**определения перечня информации о деятельности администрации Ужурского района, размещаемой в сети Интернет.**

1.Порядок определения перечня информации о деятельности администрации Ужурского района, 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 администрации Ужурского района, размещаемой в сети Интернет (далее - перечень), утверждается постановлением администрации Ужурского района.

3. Информация о деятельности администрации Ужурского района, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном сайте муниципального образования Ужурский район (далее - официальный сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном сайте, должны отражать официальную позицию муниципального образования Ужурский район.

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

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

7. Информационные материалы корректируются и подписываются должностными лицами администрации Ужурского 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 Ужурского района.

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

10. Перечень информации утверждается правовым актом администрации Ужурского 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 первый заместитель главы района.

12. Глава 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 первый заместитель главы района.

Приложение № 2

к Постановлению администрации Ужурского района

от 21.09.2021 № 710

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности администрации Ужурского района размещаемой в сети «Интернет»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Состав информации | Периодичность размещения, сроки обновления | Ответственные за предоставление информации |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| I**. Общая информация об администрации Ужурского района** | | | |
| 1. | Полное и сокращенное наименование Администрации, почтовый адрес, номера телефонов справочной службы (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы района |
| 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. | Заместитель главы района |
| 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 | Заместитель главы района |
| 4. | Сведения о руководителе Администрации (фамилия, имя, отчество) | В течение 5 рабочих дней со дня назначения.  Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы района |
| 5 | Перечни информационных систем, банков данных реестров, регистров находящихся в ведении администрации Ужурского района, подведомственных организаций | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы района |
| 6 | 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 | Заместитель главы района |
| 7 | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом, муниципальных правовых актов |  |  |
| **II. Информация о нормотворческой деятельности Администрации** | | | |
| 8. | Муниципальные нормативные правовые акты, изданные администрацией Ужурского района, 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) | Специалисты администрации в компетенции которых находится разработка НПА |
| 9. | Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения | Заместитель главы района |
| 10. | Тексты проектов нормативных правовых актов | В течение 5 рабочих дней с момента внесения | Заместитель главы района |
| 11. | Установленные формы обращений, заявлений, принимаемых к рассмотрению в соответствии с действующим законодательством | Поддерживается в актуальном состоянии | Ответственное должностное лицо администрации |
| **III. Иная информация о текущей деятельности** | | | |
| 12. | Информация об участии администрации Ужурского района в целевых и иных программах | Размещается ежеквартально Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы района |
| 13. | 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 | Заместитель главы района |
| 14. | 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 Ужурского района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов РФ | Поддерживается в актуальном состоянии | Заместитель главы района |
| 15. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в Администрации. | Поддерживать в актуальном состоянии | Заместитель главы района |
| **lV.Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления Ужурского района** | | | |
| 16. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирования которых отнесено к полномочиям администрации Ужурского района | Поддерживать в актуальном состоянии | Заместитель главы района |
| **V. Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления** | | | |
| 17. | 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 | Ответственное должностное лицо администрации |
| 18. | 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 | Ответственное должностное лицо администрации |
| 19. | 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 | Заместитель главы района |
| 20. | Иная информация о деятельности администрации Ужурского района, в соответствии с законодательством РФ |  | Специалисты администрации |