



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 29.12.2018

№ 665

Об утверждении перечня информации о деятельности Администрации Лежневского муниципального района, размещаемой на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети Интернет

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Лежневского муниципального района Администрация Лежневского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Лежневского муниципального района, размещаемой на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети Интернет, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области от 03.12.2014г. №789 «Об утверждении перечня информации о деятельности Администрации Лежневского муниципального района, размещаемой в сети Интернет».

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Лежневского муниципального района обеспечить исполнение требований федерального закона, в том числе в части соблюдения периодичности, порядка и сроков предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления.

4. Отделу муниципального контроля и информатизации обеспечить своевременное размещение и обновление информационных материалов на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете "Сельские Вести".

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района Шатову Н.В..

Глава Лежневского
муниципального района

П.Н.Колесников

ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕЖНЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, РАЗМЕЩАЕМОЙ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА В СЕТИ
ИНТЕРНЕТ

№ п/п	Содержание информации	Периодичность размещения информации	Срок обновления информации	Ответственные исполнители
1.	2	3	4	5
1.	Общая информация об Администрации Лежневского муниципального района, в том числе:			
1.1.	Наименование и структура Администрации Лежневского муниципального района, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов.	постоянно	в течение 10-ти рабочих дней с момента информационного события	Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района.
1.2.	Сведения о полномочиях Администрации Лежневского муниципального района, задачах и функциях структурных подразделений Администрации Лежневского муниципального района, муниципальные нормативные акты, определяющие полномочия, задачи и функции	постоянно	в течение 10-ти рабочих дней с момента утверждения соответствующего нормативного акта, внесения изменений в акт	Отдел правового обеспечения и межмуниципального сотрудничества Администрации Лежневского муниципального района. Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района.
1.3.	Сведения о руководителях Администрации Лежневского муниципального района, ее структурных подразделений (Ф.И.О., должность, номер телефона)	постоянно	в течение 10-ти рабочих дней с момента информационного события	Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района.
2.	Информация о			

	нормотворческой деятельности Администрации Лежневского муниципального района, в том числе:			
2.1.	Муниципальные нормативные правовые акты, принятые Администрацией Лежневского муниципального района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации отдельных муниципальных правовых актов	в течение 14 дней со дня издания нормативного правового акта	в течение 14-ти дней со дня внесения изменений и дополнений в муниципальный нормативный правовой акт	Отдел правового обеспечения и межмуниципального сотрудничества Администрации Лежневского муниципального района.
2.2	Тексты проектов решений Советов Лежневского городского поселения и Лежневского муниципального района, внесенные Администрацией в Совет.	не позднее чем за 3 дня до их рассмотрения Советом	не обновляется	Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района.
2.3	Административные регламенты	в течение 14 дней со дня утверждения	в течение 14-ти дней со дня внесения изменений	Отдел правового обеспечения и межмуниципального сотрудничества Администрации Лежневского муниципального района. Структурные подразделения Администрации Лежневского муниципального района.
3.	Информация об участии Администрации Лежневского муниципального района в целевых и иных программах, международном сотрудничестве	по мере участия в программах	в течение 15-ти дней с момента наступления события	Структурные подразделения Администрации Лежневского муниципального района.
4.	Информация о состоянии	постоянно	в течение 5-ти	Отдел по делам ГО

	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 иная информация, подлежащая доведению органами местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами РФ.		дней с момента поступления информации, если иное не установлено нормативными правовыми актами	ЧС и МР Администрации Лежневского муниципального района.
5.	Обобщенная информация о проведенных проверках органом муниципального контроля.	1 раз в полгода	в течении 30 дней, после отчетного периода	Отдел муниципального контроля и информатизации Администрации Лежневского муниципального района.
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Лежневского муниципального района	по мере появления информации	в течение 5-ти рабочих дней с момента выступления, заявления	Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района.
7.	Информация о деятельности Администрации Лежневского муниципального района, в том числе:			
7.1.	Итоги выполнения прогнозно-социально-экономического развития района.	ежеквартально	в течение 60-ти рабочих дней с момента наступления следующего квартала	Отдел Экономики и предпринимательства Администрации Лежневского муниципального района.

7.2	Доклад Главы Лежневского муниципального района Ивановской области о достигнутых значениях для оценки эффективности деятельности ОМСУ за год и их планируемых значениях на 3-летний период.	ежегодно	до 1 мая следующего года за отчетным.	Отдел Экономики и предпринимательства Администрации Лежневского муниципального района.
8.	Информация о кадровом обеспечении Администрации Лежневского муниципального района, в том числе:			
8.1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	постоянно	в течение 15-ти рабочих дней со дня изменения информации	Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района.
8.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющиеся в Администрации Лежневского муниципального района	в течение 5-ти рабочих дней со дня появления вакансии	в течение 5-ти рабочих дней с момента изменения информации	Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района.
8.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	одновременно с размещением сведений о вакансии	одновременно с размещением сведений о вакансии	Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района.
8.4	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Лежневского муниципального района	поддерживается в актуальном состоянии	в течение 15-ти рабочих дней со дня изменения информации	Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района.
8.5	Перечень образовательных учреждений, с указанием почтовых адресов, а также номеров телефонов	поддерживается в актуальном состоянии	в 30-ти дневный срок с момента изменения сведений	Отдел координации социальной сферы Администрации Лежневского муниципального района.
9.	Информация о работе Администрации Лежневского муниципального района с			

	обращениями граждан (физических лиц), в том числе:			
9.1	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений	постоянно	в течение 5-ти рабочих дней с момента изменения информации	Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района.
9.2	Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесена организация приема лиц, указанных в пункте 9.1 перечня, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	постоянно	в течение 5-ти рабочих дней с момента изменения информации	Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района.
9.3	Обзоры обращений лиц, указанных в пункте 9.1	поддерживается в актуальном состоянии	1 раз в полугодие	Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района.
10.	Противодействие коррупции	по мере появления актуальной информации	в течение 5-ти рабочих дней с момента изменения информации	Отдел управления делами Администрации Лежневского муниципального района.