



Российская Федерация
Иркутская область
городское поселение
Белореченское муниципальное образование
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
городского поселения
Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 08 ноября 2021 года

№ 602

р.п. Белореченский

О внесении изменений в Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Белореченского муниципального образования

В целях приведения муниципального правового акта в соответствии с положениями Федерального закона от 10.01.2002г. № 7-ФЗ "Об охране окружающей среды", Федерального закона от 09.02.2009г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Белореченского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Белореченского муниципального образования, утвержденное постановлением администрации городского поселения Белореченского муниципального образования от 07.03.2018г. № 151 изменения следующего содержания:

1.1. В пункте 8 обозначение «<http://www.r-p-b.ru>» заменить на «белореченское.рф»;

1.2. Дополнить Положение приложением № 1 в прилагаемой редакции.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Белореченский вестник» и на официальном сайте Белореченского муниципального образования белореченское.рф.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Белореченского
муниципального образования



С.В. Ушаков

Приложение № 1
к Положению об обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления Белореченского муниципального образования

N п/п	Перечень информации о деятельности Администрации	Сроки обновления и периодичность размещения информации в сети Интернет	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1. Общая информация об Администрации			
1.1	Наименование и структура Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов органа местного самоуправления	не позднее 5 рабочих дней с момента изменения информации	Организационный системный администратор
1.2	Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях Администрации, а также наименования нормативно - правовых актов, определяющих эти полномочия.	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых актов	Организационный системный администратор
1.3	Перечень подведомственных Администрации предприятий, организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании подведомственного предприятия, организации, либо со дня изменений сведений	Организационный системный администратор
1.4	Сведения о Главе Белореченского муниципального	в течение 5 рабочих дней со	Организационный отдел,

	образования, заместители главы городского поселения, начальниках отделов и специалистах Администрации, руководителях подведомственных предприятий, организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)	дня утверждения, либо изменения структуры Администрации, назначения руководителя подведомственного предприятия, организации	системный администратор
1.5	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации и подведомственных предприятий, организаций	не позднее 5 рабочих дней с момента начала их функционирования	Организационный отдел, системный администратор
1.6	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией (при наличии)	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения структуры	Организационный отдел, системный администратор
2. Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления			
2.1	Муниципальные правовые акты, принятые 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 Российской Федерации	не позднее 5 рабочих дней с момента подписания	Организационный отдел, системный администратор
2.2	Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг	не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения, либо внесения в них изменений	Организационный отдел, системный администратор
2.3	Установленные формы обращений, заявлений и иных	не позднее 5 рабочих дней со	Организационный отдел,

	документов, принимаемых Администрацией к рассмотрению в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами	дня утверждения соответствующей формы	системный администратор
2.4	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	не позднее 5 рабочих дней со дня внесения изменений в действующий порядок	Организационный отдел, системный администратор
3. Информация о текущей деятельности Администрации			
3.1	Сведения о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией	Не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения, либо внесения в них изменений	Организационный отдел, системный администратор
3.2	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	В соответствии с ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"	Организационный отдел, системный администратор, начальник отдела закупок
3.3	Перечень целевых программ, и иных программ, участие в которых принимает Администрация	не позднее 5 рабочих дней со момента принятия соответствующего документа	Организационный отдел, системный администратор, Заместитель Главы поселения
3.4	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Администрации и заместителя главы Администрации	в течение 3 рабочих дней со дня выступления	Организационный отдел, системный администратор, Заместитель Главы поселения

3.5	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией, подведомственными предприятиями и организациями, в пределах своих полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации, подведомственных предприятиях и организациях	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Организационный отдел, системный администратор, главный специалист по внутреннему финансовому контролю, Заместитель Главы поселения
4. Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления			
4.1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации	поддержка информации в актуальном состоянии	Организационный отдел, системный администратор, главный специалист по экономической политике и малому бизнесу
4.2	Сведения об использовании Администрацией, и подведомственными предприятиями, организациями выделяемых бюджетных средств	1 раз в полугодие	Организационный отдел, системный администратор, Главный специалист по финансово-бюджетной политике, Заместитель Главы поселения
5. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций			
5.1	Информация 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, подлежащую доведению Администрацией	поддержка информации в актуальном состоянии	Организационный отдел, системный администратор, главный специалист по ГОиЧС, ведущий специалист по ГОиЧС

	до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, областным законодательством		
6. Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления			
6.1	Порядок поступления граждан на муниципальную гражданскую службу в Администрацию	поддержка информации в актуальном состоянии	Организационный отдел, системный администратор, юридический отдел
6.2	Сведения о вакантных должностях муниципальной гражданской службы, имеющихся в Администрации	в течение 5 рабочих дней после появления вакантной должности	Организационный отдел, системный администратор, юридический отдел
6.3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих должностных регламентов	Организационный отдел, системный администратор, юридический отдел
6.4	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы администрации	условия конкурса размещаются не позднее, чем за 30 дней до проведения конкурса, результаты - в течение 10 рабочих дней после проведения конкурса	Организационный отдел, системный администратор, юридический отдел
6.5	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации	поддержка информации в актуальном состоянии	Организационный отдел, системный администратор, юридический отдел

7. Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, иных органов местного самоуправления			
7.1	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	поддержка информации в актуальном состоянии	Организационный отдел, системный администратор, главный специалист по делопроизводству и архивному делу
7.2	Фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации, к полномочиям которого отнесена организация приема лиц, указанных в подпункте 7.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	в течение 5 рабочих дней со дня назначения	Организационный отдел, системный администратор, главный специалист по делопроизводству и архивному делу
7.3	Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 7.1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	1 раз в год	Организационный отдел, системный администратор, главный специалист по делопроизводству и архивному делу
8. Информация о состоянии окружающей среды (экологическая информация)			
8.1	о состоянии и загрязнении окружающей среды, включая состояние и загрязнение атмосферного воздуха, поверхностных вод водных объектов, почв	Поддерживается в актуальном состоянии	Организационный отдел, системный администратор, главный специалист по ГОиЧС, ведущий специалист по ГОиЧС

8.2	о радиационной обстановке	Поддерживается в актуальном состоянии	Организационный отдел, системный администратор, главный специалист по ГОиЧС, ведущий специалист по ГОиЧС
8.3	о стационарных источниках, об уровне и (или) объеме или о массе выбросов, сбросов загрязняющих веществ	Поддерживается в актуальном состоянии	Организационный отдел, системный администратор, главный специалист по ГОиЧС, ведущий специалист по ГОиЧС
8.4	об обращении с отходами производства и потребления	Поддерживается в актуальном состоянии	Организационный отдел, системный администратор, главный специалист по ЖКХ в сфере теплоснабжения и ТКО отдела муниципального хозяйства
8.5	о мероприятиях по снижению негативного воздействия на окружающую среду	Поддерживается в актуальном состоянии	Организационный отдел, системный администратор, главный специалист по ГОиЧС, ведущий специалист по ГОиЧС