

#### АДМИНИСТРАЦИЯ

**СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.02.2023 № 65

р.п. Степное

**О реализации Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»**

 В целях реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 № 8 - ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федерального закона от 14.07.2022 № 270 –ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановления Правительства Российской Федерации от 29.10.22 № 1934 «О требованиях к адресам электронной почты, используемым государственными органами и органами местного самоуправления» и руководствуясь Уставом Советского муниципального района, администрация Советского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить:

 - порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Советского муниципального района (приложение № 1);

 - порядок подготовки и размещения на официальном интернет-сайте администрации Советского муниципального района информации о деятельности администрации Советского муниципального района и ее органов (приложение № 2);

 - перечень информации о деятельности администрации муниципального района, размещаемой в сети Интернет (приложение № 3);

 2. Руководителям структурных подразделений администрации Советского муниципального района обеспечивать своевременную подготовку и представление информации для размещения на интернет-сайте администрации Советского муниципального района в соответствии с Порядком.

3. Признать утратившими силу постановления администрации Советского муниципального района:

- от 23.01.2017 № 36 «О реализации Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- от 18.06.2018 № 298 «О внесении изменений в постановление администрации Советского муниципального района от 23.01.2017 № 36».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Советского муниципального района.

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

**Глава Советского**

**муниципального района С.В. Пименов**

Уразикова А.В.

5-00-42

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к постановлению администрации Советского муниципального района от13.02.2023 № 65 |

**Порядок**

**обеспечения доступа к информации**

**о деятельности администрации Советского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Настоящий Порядок обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Советского муниципального района (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» и определяет способы обеспечения доступа граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений к информации о деятельности администрации Советского муниципального района (далее – администрация), порядок предоставления информации о деятельности администрации.

 1.2. Действие настоящего Порядка не распространяется на:

 - отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется администрацией;

 - порядок рассмотрения обращений граждан;

 - порядок предоставления администрацией в государственные органы и иные органы местного самоуправления информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

 1.3. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности администрации являются:

 - открытость и доступность информации о деятельности администрации, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

 - достоверность информации о деятельности администрации и своевременность ее предоставления;

 - свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности администрации любым законным способом;

 - соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности администрации.

**2. СПОСОБЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

 2.1. Доступ к информации о деятельности администрации обеспечивается следующими способами:

 1) обнародованием (опубликованием) информации о деятельности администрации:

 - официальным опубликованием в периодическом печатном издании администрации Советского муниципального района МУП Редакция газеты «Заря»;

 2) размещением информации о деятельности администрации Советского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации;

 Администрация для размещения информации о своей деятельности использует сеть «Интернет», в которой создаёт официальные сайты с указанием адресов электронной почты, которые созданы в соответствии с требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и по которым пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

 Подведомственные организации по решению органов местного самоуправления, в ведении которых находятся такие организации, создают официальные сайты, за исключением случаев, предусмотренных другими федеральными законами. В случае, если орган местного самоуправления и подведомственная ему организация не имеют возможности создать официальные сайты, информация об их деятельности может размещаться на официальном сайте субъекта Российской Федерации, в границах которого находится соответствующее муниципальное образование либо на территории которого находится соответствующая подведомственная организация.

 Информация о деятельности администраций поселений, входящих в муниципальный район, может размещаться на официальном сайте муниципального района.

 Подведомственные организации с учетом особенностей сферы их деятельности по согласованию с администрацией, в ведении которых такие организации находятся, могут не создавать официальные страницы для размещения информации о своей деятельности в сети «Интернет».

 Администрация и подведомственные организации осуществляют размещение информации на своих официальных страницах, получают доступ к информации, размещаемой на официальных страницах, и осуществляют взаимодействие с пользователями информацией на официальных страницах с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Официальный сайт - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), содержащий информацию о деятельности органа местного самоуправления или подведомственной организации, электронный адрес которого в сети «Интернет» включает доменное имя, права на которое принадлежат органу местного самоуправления или подведомственной организации;

 Официальная страница - персональная страница в определенных Правительством Российской Федерации информационных системах и (или) программах для электронных вычислительных машин, соответствующих требованиям, предусмотренным статьей 106 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», созданная государственным органом, органом местного самоуправления или подведомственной организацией и содержащая информацию об их деятельности;

 Официальные сайты и официальные страницы взаимодействуют с федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в порядке и в соответствии с требованиями, которые утверждаются Правительством Российской Федерации;

 Размещение информации о деятельности администрации в помещениях, занимаемых структурными подразделениями администрации, обладающими правами юридического лица, обеспечивается соответствующими структурными подразделениями администрации Советского муниципального района.

 Структурные подразделения администрации вправе размещать в занимаемых ими помещениях сведения, не предусмотренные статьей 16 Федерального закона от 09.02.2009 № 8 – ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», необходимые для оперативного информирования пользователей информацией.

 3) размещением информации о деятельности администрации района в занимаемых ею помещениях.

 4) Предоставление информации о деятельности администрации Советского муниципального района по запросам, осуществляемое в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

 5) Иные способы, предусмотренные законами, иными нормативными правовыми актами, в том числе муниципальными правовыми актами администрации Советского муниципального района.

**3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

 3.1. Информация о деятельности администрации предоставляется в устной форме и (или) в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа.

 Общедоступная информация о деятельности администрации предоставляется неограниченному кругу лиц посредством ее размещения в сети «Интернет» в форме открытых данных.

 Информация о деятельности администрации может быть передана по сетям связи общего пользования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.2. Направление информации о деятельности администрации для опубликования в официальном печатном издании и размещение данной информации на официальном сайте администрации осуществляется структурными подразделениями администрации по направлениям деятельности в соответствии со сроками, установленными федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, Уставом Советского муниципального района, иными муниципальными правовыми актами.

 3.3. Граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, могут присутствовать на официальных мероприятиях, проводимых администрацией, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Саратовской области, Уставом Советского муниципального района

 3.4. Организация работы по размещению информации о деятельности администрации в занимаемых ею и ее структурными подразделениями помещениях осуществляется соответствующими структурными подразделениями.

 Информация для ознакомления граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц) и общественных объединений о деятельности администрации должна содержать:

 - порядок работы администрации и структурных подразделений администрации;

 - сведения о размещении структурных подразделений администрации;

 - график (порядок) приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений;

 - информацию (сведения) о времени приема граждан главой Советского муниципального района, его заместителями, руководителями структурных подразделений и специалистами, ведущими прием;

 - установленные формы обращений и заявлений, принимаемых специалистами структурных подразделений администрации к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами;

 - иные сведения, необходимые для оперативного информирования жителей.

 Данная информация размещается на информационных стендах и (или) других технических средствах аналогичного назначения.

 3.5. Предоставление информации о деятельности администрации по запросу пользователей информацией осуществляется в устной и письменной форме (в том числе электронной, по сети «Интернет» через официальный сайт администрации и по адресу электронной почты) в соответствии с утвержденным порядком рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности администрации Советского муниципального района.

**4. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

**ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

 4.1. Настоящий Порядок осуществления контроля обеспечения доступа к информации о деятельности администрации Советского муниципального района 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».

 4.2. Контроль обеспечения доступа к информации о деятельности администрации осуществляется соответствующими заместителями главы администрации и руководителем аппарата.

 4.3. Контроль соблюдения сроков направления информации о деятельности структурных подразделений администрации в официальное печатное издание и на официальный сайт администрации осуществляют руководители структурных подразделений администрации.

 4.4. Контроль размещения информации о деятельности структурных подразделений на информационных стендах осуществляют руководители соответствующих структурных подразделений.

 4.5. Структурные подразделения администрации включают информацию о работе с запросами (количество устных, письменных и электронных запросов по месяцам, их тематика) в отчеты о работе структурного подразделения.

 4.6. Рассмотрение жалоб пользователей информацией на несвоевременное либо некачественное предоставление информации по запросу осуществляют заместители главы администрации, курирующие соответствующее направление и руководитель аппарата администрации района.

**Верно: Руководитель аппарата И.Е. Григорьева**

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к постановлению администрации Советского муниципального района от 13.02.2023 № 65 |

**Порядок подготовки и размещения**

**на официальном интернет-сайте администрации Советского муниципального района информации о деятельности администрации Советского муниципального района и ее органов**

# 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок подготовки и размещения на официальном интернет-сайте администрации Советского муниципального района информации о деятельности администрации Советского муниципального района и ее органов (далее – Порядок) определяет порядок подготовки, предоставления и размещения информации о деятельности администрации Советского муниципального района (далее - Администрация) и ее органов (далее – Органы) на официальном интернет-сайте администрации Советского муниципального района (далее – интернет-сайт района), структуру и разделы сайта, права, обязанности и ответственность структурных подразделений Администрации и должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации, сроки организации информационной поддержки официального интернет-сайта района.

1.2. Официальный интернет-сайт администрации района представляет собой совокупность технических, технологических и организационных решений, обеспечивающих возможность доступа физическим и юридическим лицам (далее - Пользователи) к информации о деятельности Администрации и ее органов, к документам, размещенным на интернет-сайте администрации Советского муниципального района, а также к интерактивным разделам интернет-сайта администрации района.

1.3. Официальный адрес интернет-сайта администрации района: <http://stepnoe-adm.ru/>.

1.4. Вся информация, размещаемая на интернет-сайте Администрации, является официальной, открытой и бесплатной.

1.5. Информация о деятельности района размещается в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления». Информационные материалы интернет-сайта администрации района могут содержать иную информацию, не противоречащую Конституции Российской Федерации и действующему законодательству РФ.

1.6. Структура интернет-сайта Администрации определяется в соответствии с перечнем, определенным Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. Информационные материалы в виде текстов, таблиц, презентаций готовятся стандартными средствами программного пакета Microsoft Office.

#

# 2. Порядок подготовки и размещения на официальном интернет-сайте администрации района информации

2.1. Информация о деятельности Администрации и ее органов готовится для размещения на интернет-сайте Администрации структурными подразделениями Администрации (далее - Ответственные исполнители) в рамках своей сферы деятельности и в установленные сроки (приложение № 3 к настоящему Постановлению).

2.2. Ответственные исполнители направляют информацию в печатном виде руководителю аппарата и на электронном носителе в сектор информатизационных технологий и программного обеспечения (далее – Сектор) с подписью руководителя соответствующего структурного подразделения.

2.3.  Руководитель аппарата и заведующий сектором рассматривают и согласовывают информацию на предмет ее соответствия требованиям к общедоступной информации, подготовленную Ответственными исполнителями, в течение 1 рабочего дня с момента ее получения.

2.4. После получения от Ответственных исполнителей информации и согласования заведующий сектором в течение 1 рабочего дня размещает ее на интернет-сайте администрации района.

2.5. В случае если размещенная на интернет-сайте информация потеряла свою актуальность, Ответственный исполнитель сообщает об этом в письменной форме в Сектор.

2.6. Внесение исправлений в ранее размещенную информацию и (или) удаление ранее размещенной информации на интернет-сайте администрации района осуществляется Сектором в течение 1 рабочего со дня получения информации.

# 3. Ответственность за подготовку и размещение на официальном интернет-сайте администрации района информации

3.1. Ответственность за своевременную подготовку необходимой информации для интернет-сайта администрации района, а также достоверность информации возлагается на Ответственных исполнителей.

3.2. Ответственность за проверку информации на предмет соответствия ее общедоступной информации, а не ограниченного доступа возлагается на заведующего Сектором.

3.3. Ответственность за непосредственное размещение информации на интернет-сайте администрации района возлагается на заведующего Сектором.

# 4. Хранение информации

4.1. Копии информационных материалов (документов), направленных для размещения на интернет-сайте администрации района (в том числе в электронно-цифровом виде), учитываются и хранятся в Секторе в течение 3-х лет с даты их поступления.

**Верно: Руководитель аппарата И.Е. Григорьева**

|  |
| --- |
| Приложение № 3 к постановлению администрации Советского муниципального района от 13.02.2023 № 65 |

**Перечень информации о деятельности администрации**

**Советского муниципального района, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип информации | Структурное подразделение администрации, ответственное за предоставление информации | Периодичность, сроки размещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Нормативно-правовые акты Администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы, сектор информатизационных технологий и программного обеспечения | в течение 10 рабочих дней со дня вступления в силу  |
| 2. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в Муниципальное Собрание  | структурные подразделения Администрации, подготовившие проекты нормативно-правовых актов | в течение 10 рабочих дней со дня направления в Муниципальное Собрание |
| 3. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых администрацией и ее органами | правовой отдел администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | Планы работы Администрации на месяц, квартал | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | не позднее 3-х рабочих дней до начала реализации плана |
| 5. | Программы (прогнозы) социально-экономического развития | отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок | раз в год, не позднее 10 числа следующего года |
| 6. | Ежегодный отчет о результатах деятельности Администрации  | отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок | ежегодно, не позднее 10 марта  |
| 7. | Анонсы мероприятий, проводимых Администрацией  | структурные подразделения администрации, ответственные за проведение | не позднее 1 дня, предшествующего началу мероприятия |
| 8. | Информацию о проводимых опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся государственным органом, органом местного самоуправления на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информацию о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме | структурные подразделения администрации, ответственные за проведение | в течение одного дня со дня завершения мероприятия |
| 9. |  Сведения об итогах мероприятий | структурные подразделения администрации, ответственные за проведение | в течение одного дня со дня завершения мероприятия |
| 10. | Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органов местного самоуправления района | руководитель аппарата администрации муниципального района, заместители главы администрации | в течение 10 дней со дня официального выступления и заявления |
| 11. | Порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию муниципального района | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка рассмотрения обращений граждан |
| 12. | Порядок рассмотрения запросов на получение информации о деятельности Администрации и ее органов | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 13. | График приема граждан по личным вопросам руководителями администрации Советского муниципального района | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | не позднее 5 рабочих дней до начала календарного года (в случае изменений графиков, не позднее 5 рабочих дней до дня изменения) |
| 14. | Обзоры обращений граждан, поступивших в Администрацию, включающие информацию о результатах рассмотрения обращений и о принятых мерах | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | ежемесячно, в течение первых 5 дней следующего за отчетным месяцем |
| 15. | Контактная информация структурного подразделения Администрации по работе с обращениями граждан  | отдел делопроизводства, организационной и контрольно- | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера телефонов, факса, адрес электронной почты). | кадровой работы |  |
| 16. | Сведения о главе муниципального района, руководителях органов Администрации (фамилии, имена, отчества, сведения об их полномочиях (компетенции), а также при наличии согласия указанных лиц, иные сведения о них) | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 17. | Сведения об органах Администрации:муниципального района:- наименование и структура администрации;- описание полномочий Администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов,определяющих эти полномочия); - описание компетенции, задач и функций органов Администрации;- контактная информация органов Администрации (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера телефонов, факса, адрес электронной почты, ссылки на официальные сайты при наличии)  | руководитель аппарата администрации муниципального района, отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | поддерживается в актуальном состоянии |
| 18. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией:- почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | отдел по молодежной политике, физкультуре и спорту и социальным вопросам | поддерживается в актуальном состоянии |
| 19. | Административные регламенты муниципальных услуг  | руководителям структурных подразделений Администрации, оказывающих муниципальные услуги | в течение 10 рабочих дней со дня принятия |
| 20. | Перечень муниципальных и иных программ, заказчиком или исполнителем которых является Администрация и ее органы | отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок | поддерживается в актуальном состоянии |
| 21. | Основные сведения о результатах реализации муниципальных и иных программ, об объеме затраченных финансовых ресурсов  | отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок | ежеквартально, не позднее 10 числа следующего квартала |
| 22. | Информация о состоянии защиты населения и территории района от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них | отдел ГО и ЧС | поддерживается в актуальном состоянии |
| 23. | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией и ее органами в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в администрации муниципального района и ее органах | руководители структурных подразделений Администрации, проводившие проверку, и структурные подразделения Администрации, в которых проводилась проверка | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 24. | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений главы района и заместителей главы администрации | руководитель аппарата, отдел по молодежной политике, физкультуре и спорту и социальным вопросам | в течении 2 дней с момента проведённого мероприятия |
| 25. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых Администрацией и ее органами | отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок | поддерживается в актуальном состоянии |
| 26. | Статистическая информация о деятельности администрации муниципального района:- показатели социально-экономического развития района;- сведения об использовании органами местного самоуправления района выделяемых бюджетных средств;- сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в местный бюджет | отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок,отдел по управлению муниципальным имуществом и землей | ежеквартально, не позднее 20 числа следующего квартала |
| 27.1 | Информация о кадровом обеспечении администрации муниципального района:- порядок поступления граждан на муниципальную службу; - сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации муниципального района и ее органах;2 | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы3 | поддерживается в актуальном состояниив течение 3 рабочих дней после объявления имеющейся вакантной должности4 |
|  | - квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;- условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы (в случае проведения); - номера телефонов, по которым можно получить |  | в течение 5 рабочих дней со дня утвержденияусловия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса, результаты - в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса |
| 28 | Информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации и ее органах |  | поддерживается в актуальном состоянии |
| 29. | Порядок работы комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих | отдел делопроизводства, организационной и контрольно-кадровой работы | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка |
| 30. | Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в администрации муниципального района и ее органах | руководитель аппарата администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 31. | Информация о муниципальном районе (история, символика, Устав муниципального района) | руководитель аппарата  | поддерживается в актуальном состоянии |
| 32. | Доска почета | отдел по молодежной политике, физкультуре и спорту и социальным вопросам | поддерживается в актуальном состоянии |
| 33. | Инвестиционный потенциал района | отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок | ежеквартально, не позднее 10 числа следующего квартала |
| 34. | Сведения о приватизации муниципальной собственности (прогнозный план приватизации, исполнение прогнозного плана приватизации) | отдел по управлению муниципальным имуществом и землей | ежеквартально, не позднее 10 числа следующего квартала |
| 35. | Информация о реализации муниципального имущества | отдел по управлению муниципальным имуществом и землей | поддерживается в актуальном состоянии |
| 36. | Сведения о предприятиях, расположенных на территории района | отдел экономики, инвестиционной политики и муниципальных закупок | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 37. | Информация о жилищно-коммунальном комплексе района | отдел промышленности, теплоэнергетического комплекса, капитального строительства и архитектуры | поддерживается в актуальном состоянии |
| 38. | Перечни реестров находящихся в ведении Администрации | структурные подразделения администрации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 39. | Образование (действующая система образования в районе, новости) | управление образования | поддерживается в актуальном состоянии |
| 40. | Культура (действующая сеть учреждений культуры и кино района, новости) | управление культуры и кино | поддерживается в актуальном состоянии |
| 41. | Информация о проведении независимой оценки качества условий оказания услуг организациями в сфере культуры и образования: - сведения о формировании общественных советов по проведению НОК- сведения о результатах НОК | отдел по молодёжной политике, физкультуре и спорту и социальным вопросам | в течение 5 рабочих дней со дня подписания документовв течение 5 рабочих дней со дня предоставления информации |

 **Верно: Руководитель аппарата И.Е. Григорьева**