



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЕЛОК МСТЕРА
ВЯЗНИКОВСКОГО РАЙОНА ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.06.2018

№ 133

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования поселок Мстера от 19.04.2013 № 51 «Об утверждении перечня информации о деятельности администрации муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района, размещаемой в сети Интернет»

В соответствии с Уставом муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации муниципального образования поселок Мстера от 19.04.2013 № 51 «Об утверждении перечня информации о деятельности администрации муниципального образования поселок Мстера Вязниковского района, размещаемой в сети Интернет», изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства.

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

Глава местной администрации

Д.В. Наумов

П Е Р Е Ч Е Н Ь
информации о деятельности администрации муниципального образования поселок Мстера,
размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
1	2	3	4	5
I. Общая информация об администрации муниципального образования поселок Мстера				
1	Полное и сокращённое наименование администрации муниципального образования поселок Мстера, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номер телефона справочной службы	Поддерживается в актуальном состоянии	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
2	Структура администрации муниципального образования поселок Мстера	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
3	Сведения о руководителях администрации муниципального образования поселок Мстера, в частности фамилии, имена, отчества, номера телефонов сотрудников, а так же при согласии указанных лиц – иные сведения о них	В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
5	Сведения о полномочиях администрации, ее задачах и функциях, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия	В течение 3 рабочих дней со дня утверждения либо изменения	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
1	2	3	4	5
		соответствующих нормативных правовых актов. Перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии		поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
7	Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации Вязниковского района, структурных подразделений администрации района	Поддерживается в актуальном состоянии		Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией))
II. Информация о нормотворческой деятельности администрации муниципального образования поселок Мстера				
9	Нормативные правовые акты, изданные администрацией муниципального образования поселок Мстера, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	В течение 3 рабочих дней со дня регистрации	заместитель заведующего отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства, юрист администрации	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
10	Сведения о судебных решениях о признании недействующими и противоречащими федеральному законодательству нормативных правовых актов администрации муниципального образования поселок Мстера	В течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного решения в администрацию	заместитель заведующего отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства, юрист администрации	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
11	Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг	В течение 3 рабочих дней со дня регистрации	заведующие отделами администрации муниципального	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
1	2	3	4	5
			образования поселок Мстера	муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
12	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых администрацией муниципального образования поселок Мстера к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами	В течение 3 рабочих дней со дня подписания правового акта	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
13	Судебный и административный порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) главы местной администрации, администрации муниципального образования поселок Мстера	Поддерживается в актуальном состоянии	заместитель заведующего отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства, юрист	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
III. Информация о текущей деятельности администрации муниципального образования поселок Мстера				
14	Планы мероприятий, проводимых администрацией муниципального образования поселок Мстера	Поддерживается в актуальном состоянии	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
15	Сведения о долгосрочных, адресных целевых программах (руководители программ, нормативные правовые акты, показатели)	1 раз в год	Заместитель главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и землеустройства, заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства и землеустройства МКУ	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
1	2	3	4	5
			«Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера»	
	Информация о ходе финансирования и реализации федеральных целевых программ, целевых программ Владимирской области, целевых программ муниципального образования поселок Мстера	Ежеквартально	заведующий отделом бюджетного планирования и прогнозирования	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
16	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	Ежеквартально. Поддерживается в актуальном состоянии	заместитель заведующего отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства, юрист	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
20	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мер по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению до граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Владимирской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Вязниковского района	Поддерживается в актуальном состоянии	Заместитель главы администрации по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и землеустройства, заведующий отделом по бюджету и бухгалтерскому учету	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
21	Информация о результатах проверок, проведенных администрацией муниципального образования поселок Мстера в пределах полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в	Не позднее 3 рабочих дней со дня подписания актов проверок	заведующие отделами администрации муниципального образования поселок	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
1	2	3	4	5
	администрации муниципального образования поселок Мстера		Мстера	поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
22	Информационные и аналитические материалы (информации, доклады, отчёты, справки) о деятельности администрации муниципального образования поселок Мстера	Поддерживается в актуальном состоянии	заведующие отделами администрации муниципального образования поселок Мстера	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
IV. Статистическая информация о деятельности администрации муниципального образования поселок Мстера				
24	Сведения об использовании администрацией муниципального образования поселок Мстера выделяемых бюджетных средств	ежеквартально	заведующий отделом бюджетного планирования и прогнозирования	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
V. Информация о кадровом обеспечении администрации муниципального образования поселок Мстера				
25	Порядок поступления граждан на муниципальную службу в администрацию муниципального образования поселок Мстера	Поддерживается в актуальном состоянии	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
26	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы в администрации муниципального образования поселок Мстера	В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
28	Условия проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в	В течение 5 рабочих дней с	заведующий отделом	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
1	2	3	4	5
	администрации муниципального образования поселок Мстера, а также квалификационные требования к конкурсантам	момента объявления конкурса	организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации	«Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
30	Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования поселок Мстера	В течение 5 рабочих дней с момента окончания проведения конкурса	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
32	Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования поселок Мстера	Поддерживается в актуальном состоянии	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
VI. Информация о работе администрации муниципального образования поселок Мстера с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц)				
34	Нормативные правовые акты и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан	В течение 3 рабочих дней со дня регистрации	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
35	Порядок рассмотрения обращений граждан, в том числе: письменных, устных, поступивших по электронной почте	Поддерживается в актуальном состоянии	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
36	Графики приёма граждан должностными лицами	Поддерживается в		Главный специалист отдела по

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственный за предоставление информации	Ответственный за размещение информации
1	2	3	4	5
	администрации муниципального образования поселок Мстера	актуальном состоянии	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации	работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
37	Список муниципальных служащих, ответственных за работу с обращениями граждан в администрации муниципального образования поселок Мстера (Ф.И.О., телефоны)	Поддерживается в актуальном состоянии	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
38	Обобщенная информация о результатах работы с обращениями граждан в администрации муниципального образования поселок Мстера	1 раз в полугодие	заведующий отделом организационной, кадровой работы и делопроизводства администрации	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)
39	Иная информация о деятельности администрации муниципального образования поселок Мстера, подлежащая размещению в сети Интернет в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, администрации муниципального образования поселок Мстера	В сроки, установленные нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, администрации муниципального образования поселок Мстера	заместитель главы администрации муниципального образования поселок Мстера, заведующие отделами администрации	Главный специалист отдела по работе с населением МКУ «Управление хозяйством муниципального образования поселок Мстера» (в соответствии с должностной инструкцией)