



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.04.2014

№ 77

Об утверждении Перечня информации о деятельности Мэра городского округа и Администрации городского округа, размещаемой в сети Интернет, на 2014 год

В соответствии со статьями 13-14 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Порядком предоставления информации о деятельности Мэра городского округа Стрежевой и Администрации городского округа Стрежевой, утвержденном постановлением Администрации городского округа Стрежевой от 01.02.2013 № 94

1. Утвердить Перечень информации о деятельности Мэра городского округа и Администрации городского округа, размещаемой в сети Интернет, на 2014 год согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Установить, что информация о деятельности Мэра городского округа и Администрации городского округа размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой <http://admstrj.tomsk.ru>.

3. Признать утратившим силу распоряжение Администрации городского округа Стрежевой от 01.02.2013 № 39 «Об утверждении Перечня информации о деятельности Мэра городского округа и Администрации городского округа, размещаемой в сети Интернет».

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Мэра городского округа, Управляющего делами Фишер Т.А.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
городского округа Стрежевой
от 01.04.2014 № 77

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности Мэра городского округа и
Администрации городского округа, размещаемой в сети Интернет

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
1.	Общая информация о Мэре городского округа и Администрации городского округа, в том числе а) наименование и структура Администрации городского округа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера б) сведения о полномочиях Мэра городского округа, Администрации городского округа, задачах и	а) наименование и структура Администрации городского округа, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера б) нормативные акты, содержащие сведения о	а) информация размещена постоянно, обновления производятся в течение одной недели с даты внесения изменений б) информация размещена	а) Управление делами б) Управление делами

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	<p>функциях структурных подразделений Администрации городского округа, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции</p> <p>в) перечень подведомственных организаций Администрации городского округа, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера контактных телефонов справочных служб подведомственных организаций;</p> <p>г) сведения о Мэре городского округа, заместителях Мэра городского округа, руководителях структурных подразделений, руководителях подведомственных организациях (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);</p>	<p>полномочиях Мэра городского округа, Администрации городского округа, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень этих нормативных актов</p> <p>в) перечень подведомственных организаций Администрации городского округа, сведения об их задачах и функциях, а также контактная информация</p> <p>г) фамилии, имена, отчества, контактные телефоны, ссылки на персональные страницы в социальных сетях (при согласии владельца персональной страницы); дополнительно о Мэре городского округа,</p>	<p>постоянно, обновления производятся в течение одного месяца с даты внесения изменений</p> <p>в) информация размещена постоянно, обновления производятся в течение одного месяца с даты внесения изменений</p> <p>г) информация размещена постоянно, обновления производятся при необходимости, по результатам кадровых</p>	<p>в) руководители подведомственных организаций, заместители Мэра городского округа, курирующие соответствующее направление</p> <p>г) Управление делами</p>

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	<p>д) перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров (далее – реестры), находящихся в ведении Администрации городского округа и подведомственных организаций;</p> <p>е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией городского округа</p>	<p>заместителях Мэра городского округа - основные направления работы, краткая биографическая информация</p> <p>д) перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации городского округа и подведомственных организаций;</p> <p>е) наименование, почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта в сети Интернет, ФИО руководителя, его контактные телефоны</p>	<p>перестановок</p> <p>д) информация размещена постоянно, обновления производятся не реже одного раза в год</p> <p>е) информация размещена постоянно, обновления производятся в течение одного месяца с даты внесения изменений</p>	<p>д) структурные подразделения Администрации городского округа, в чьем ведении имеются реестры</p> <p>е) Управление делами</p>
2.	Информация о нормотворческой деятельности Администрации городского округа, в том числе			

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	<p>а) муниципальные нормативные правовые акты, изданные Мэром городского округа, Администрацией городского округа, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;</p> <p>б) тексты проектов законодательных и иных нормативных правовых актов, внесенных в Законодательную Думу Томской области, тексты проектов решений Думы городского округа. Внесенных на рассмотрение по инициативе Администрации городского округа</p>	<p>а) реквизиты и тексты нормативных правовых актов, приложения к ним, сведения об их статусе (действует, действует в редакции, утратил силу, отменен), тексты документов с учетом внесенных изменений</p> <p>б) реквизиты и тексты решений Думы городского округа, касающихся законодательных инициатив, назначения публичных слушаний; тексты приложений к данным решениям; проекты решений, внесенных в Думу городского округа</p>	<p>а) информация обновляется по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели</p> <p>б) по мере принятия соответствующих решений Думы городского округа, не позднее 7 дней после собрания Думы городского округа, на котором принято данное решение, за исключением случаев, предусмотренных</p>	<p>а) Управление делами исполнители нормативных правовых актов</p> <p>б) Дума городского округа; Правовое управление, Финансовое управление, Управление имущественных и земельных отношений, отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономического анализа и прогноза Администрации городского округа, Управление делами</p>

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	<p>в) информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;</p> <p>г) административные регламенты и стандарты муниципальных услуг;</p>	<p>в) Адрес официального сайта Российской Федерации в сети Интернет, на котором размещаются закупки муниципальных заказчиков городского округа; контактная информация муниципальных заказчиков городского округа, реестр муниципальных контрактов, заключенных заказчиками в 2014 году</p> <p>г) тексты административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, а</p>	<p>законодательством; проекты решений размещаются не позднее дня собрания Думы, на котором они будут рассмотрены</p> <p>в) информация размещена постоянно, обновления производятся в течение одного месяца с даты внесения изменений; реестр муниципальных контрактов обновляется один раз в три месяца</p> <p>г) Информация обновляется в течение одного месяца с даты</p>	<p>в) отдел организации муниципальных закупок</p> <p>г) Финансовое управление, отдел экономического анализа и прогноза,</p>

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	<p>д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией городского округа к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;</p> <p>е) порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией городского округа</p>	<p>также тексты данных регламентов с учетом внесенных изменений; нормативные акты и исполнительно-распорядительные документы, утверждающие стандарты качества бюджетных услуг</p> <p>д) информация о порядке работы с обращениями граждан в Администрации городского округа, графики приема граждан, бланки заявлений (при наличии установленной формы)</p> <p>е) тексты административных регламентов, информация о порядке обжалования нормативных актов органов местного самоуправления с извлечениями из соответствующих законодательных актов</p>	<p>внесения изменений</p> <p>д) информация размещена постоянно, обновления производятся не реже одного раза в год</p> <p>е) тексты административных регламентов размещаются по мере принятия; информация о порядке обжалования</p>	<p>Управление образования, Управление культуры, спорта и молодежной политики</p> <p>д) Управление делами, Финансовое управление</p> <p>е) Правовое управление, Финансовое управление</p>

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	ж) проекты муниципальных правовых актов (далее – МПА) для проведения их независимой экспертизы	ж) проекты административных регламентов, проекты МПА в области бюджетной и налоговой политики, прочие проекты МПА	нормативных актов органов местного самоуправления размещена постоянно, обновления производятся в течение одного месяца с даты внесения изменений ж) информация обновляется в течение одного дня с даты внесения изменений	ж) Управление делами
3.	Информация об участии Администрации городского округа в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией городского округа, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации городского округа	Информация о финансировании муниципальных программ, включая сведения о привлечении средств из федерального, областного бюджетов и иных источников, отчеты о	Информация о финансировании муниципальных обновляется не реже одного раза в год; пресс-релизы о мероприятиях, проводимых	Отдел экономического анализа и прогноза, Управление делами

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
		реализации муниципальных программ; пресс-релизы, план мероприятий Администрации городского округа,	Администрацией городского округа размещаются по необходимости, но не реже одного раза в две недели; план мероприятий размещается ежемесячно, не позднее последнего дня предшествующего месяца	
4.	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 иная информация, подлежащая доведению Администрацией городского округа до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Томской области	Информация по вопросам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, по вопросам экологической безопасности, пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах, безопасности дорожного движения, по охране труда, охране общественного порядка, по профилактике терроризма и экстремизма, памятки по вопросам	Информация обновляется по необходимости, но не реже одного раза в год	Управление городского хозяйства и безопасности проживания

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
		безопасности жизнедеятельности населения, протоколы заседаний совещательных органов по вопросам безопасности проживания		
5.	Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией городского округа, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации городского округа, подведомственных организациях	Информация об осуществлении муниципального контроля; отчеты о проведении проверок в Администрации городского округа Ревизионной комиссией	Информация обновляется не реже одного раза в год	Ревизионная комиссия городского округа; отдел архитектуры и градостроительства, Управление имущественных и земельных отношений Администрации городского округа, Управление городского хозяйства и безопасности проживания
6.	Тексты официальных выступлений и заявлений Мэра городского округа	Тексты официальных выступлений и заявлений Мэра городского округа	Информация обновляется не реже одного раза в год	Управление делами
7.	Статистическая информация о деятельности Администрации городского округа, в том числе: а) статистические данные и показатели,	а) мониторинги социально-	а) информация	а) отдел экономического

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	<p>характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации городского округа;</p> <p>б) сведения об использовании Администрацией городского округа, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;</p> <p>в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет.</p>	<p>экономического развития городского округа, информационные материалы об основных тенденциях социально-экономического развития городского округа</p> <p>б) тексты отчетов об исполнении местного бюджета городского округа, информационные материалы об исполнении местного бюджета городского округа</p> <p>в) реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки, оказываемой органами местного самоуправления городского округа</p>	<p>обновляется не реже одного раза в год</p> <p>б) информация обновляется не реже одного раза в три месяца</p> <p>в) информация обновляется не реже одного раза в месяц</p>	<p>анализа и прогноза</p> <p>б) Финансовое управление</p> <p>в) отдел регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства</p>
8.	<p>Информация о кадровом обеспечении Администрации городского округа, в том числе:</p> <p>а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;</p>	<p>а) информация о порядке поступления на муниципальную службу</p>	<p>а) информация размещена постоянно,</p>	<p>Управление делами</p>

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	<p>б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации городского округа, органах Администрации городского округа;</p> <p>в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p>	<p>б) информация об условиях, дате, времени, месте проведения конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы</p> <p>в) информация о квалификационных требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы</p>	<p>обновления производятся в течение одного месяца с даты внесения изменений,</p> <p>б) информация размещается по мере необходимости в сроки, установленные законодательством</p> <p>в) информация размещена постоянно, обновления производятся в течение одного месяца с даты внесения изменений,</p>	

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	<p>г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;</p> <p>д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей</p> <p>е) информация о прохождении муниципальной службы</p>	<p>г) информация об условиях и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, проекты трудовых договоров; бланки заявлений</p> <p>д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по</p> <p>е) информация о требованиях, об ограничениях и запретах, предъявляемых к муниципальным служащим; о порядке предоставления</p>	<p>г) информация размещается по необходимости при возникновении вакансии в сроки, установленные законодательством</p> <p>д) информация размещена постоянно, обновляется в течение одной недели с даты внесения изменений</p> <p>е) информация обновляется в течение одного месяца с даты внесения изменений</p>	

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	ж) информация об управленческом кадровом резерве, кадровом резерве специалистов в Администрации городского округа	<p>сведений о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, информация об антикоррупционной деятельности Администрации городского округа</p> <p>ж) информация о дате, времени, месте, условиях проведения конкурсов на включение в кадровый резерв, списки лиц управленческого кадрового резерва</p>	ж) информация обновляется по необходимости, но не реже одного раза в год	
9.	<p>Информация о работе Администрации городского округа с обращениями граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:</p> <p>а) порядок и время приема граждан (физических</p>	Структура Администрации городского округа; наименования и месторасположение структурных подразделений; фамилии, имена, отчества руководителей, заместителей	Информация размещена постоянно, обновления производятся при необходимости в течение одного	Управление делами

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
	<p>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;</p> <p>б) фамилия, имя и отчество должностного лица, к полномочиям которого отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;</p> <p>в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.</p>	<p>руководителей; тексты нормативных актов, утверждающих перечень задач и функций структурных подразделений; информация о требованиях, предъявляемых к письменному обращению; информация о сроках рассмотрения письменного обращения; информация о записи граждан на личный прием к Мэру городского округа; графики личных приемов граждан заместителями Мэра городского округа; графики приема граждан в структурных подразделениях Администрации городского округа; контактные телефоны, адреса электронной почты должностных лиц Администрации городского округа</p>	<p>месяца с даты внесения изменений; графики личных приемов граждан заместителями Мэра городского округа, графики приема граждан в структурных подразделениях Администрации городского округа обновляются не реже одного раза в год</p>	

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
10.	Общая информация о городе, в том числе а) историко-географические сведения; б) информация о заслуженных горожанах; в) информация об Уставе города, гербе города; г) информация о наградах города;	Справочный текст «О городе», электронная версия городской Доски почета, информация о почетных гражданах и первых руководителях города, текст Устава городского округа, положение о гербе муниципального образования, фотогалерея, перечень наград, полученных городом	Информация размещена постоянно, обновляется по мере необходимости; раздел «Доска почета» обновляется не реже одного раза в год	Управление делами
11.	Информация о муниципальных услугах, предоставляемых Администрацией городского округа	Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на территории городского округа, порядок оказания некоторых видов муниципальных услуг, технологические карты межведомственного взаимодействия, информация о защите персональных данных	Информация обновляется по необходимости, но не реже одного раза в год	Финансовое управление
12.	Информация о деятельности в сфере опеки и попечительства в городском округе	Информационные материалы для граждан, желающих принять на воспитание детей,	Информация обновляется по необходимости, но	Отдел опеки и попечительства

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
		для опекунов (попечителей) и усыновителей	не реже одного раза в год	
13.	Информация о реализации жилищной политики на территории городского округа	Информация для участников программы «Обеспечение жильем молодых семей», информация о сроках переселения из ветхого и аварийного жилья, информация для граждан - участников подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством»	Информация обновляется по необходимости, но не реже одного раза в год	Отдел жилищной политики
14.	Информация о деятельности Фонда поддержки малого предпринимательства городского округа Стрежевой	Контактная информация, часы работы, образцы документов, перечни документов	Информация обновляется по необходимости, в течение месяца с даты внесения изменений	Отдел регулирования потребительского рынка и поддержки предпринимательства
15.	Информация о деятельности муниципального архива	Контактная информация, информация об иногородних архивах, список ликвидированных компаний,	Информация обновляется по необходимости, но не реже одного	Архивный отдел

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
		работавших в городском округе, и адреса архивов, хранящих их документацию, список источников комплектования, список фондов, информация об услугах	раза в год	
16.	Информация о наградах, учрежденных городским округом	Перечни наград городского округа, Томской области, Российской Федерации, рекомендации по оформлению и представлению наградных документов	Информация обновляется по необходимости, в течение месяца с даты внесения изменений	Управление делами
17.	Информация о центре общественного доступа к социально значимой информации	Наименование, контактная информация, ФИО руководителя, график работы	Информация обновляется по необходимости, в течение месяца с даты внесения изменений	МБУК «Многофункциональный социокультурный комплекс»
18.	Информация о проведении публичных слушаний в городском округе	Информация о дате, времени, месте, теме проведения публичных слушаний, проекты муниципальных правовых актов, выносимых на публичные слушания,	Информация обновляется по необходимости, в сроки, установленные законодательством	Правовое управление, отдел архитектуры и градостроительства, Финансовое управление

№ п/п	Наименование информации	Состав информации	периодичность размещения информации и сроки ее обновления	ответственное структурное подразделение за своевременную подготовку информации, ее обновление
		итоговые документы публичных слушаний		
19.	Информация о торгах, конкурсах, аукционах	Информация о торгах по продаже муниципального имущества, по предоставлению в аренду муниципального имущества, по продаже права на заключение договоров аренды земельных участков, по продаже права на заключение договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, информация о конкурсах по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом, о конкурсах на выполнение работ по капитальному ремонту жилых домов	Информация обновляется по необходимости, в сроки, установленные законодательством	Управление имущественных и земельных отношений, отдел архитектуры и градостроительства, отдел экономического анализа и прогноза