

**Информационный**

**бюллетень**

**органов местного самоуправления Подосиновского района**

**от 03.10.2022 № 30 (514)**

**утверждён решением**

**Подосиновской районной Думы**

**от 21.12.2007 № 30/100**

**(в редакции от 30.08.2011 № 07/60)**

**пгт Подосиновец**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание | Реквизиты | Страница |
| 1. | Постановление Администрации Подосиновского района «Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области на едином интернет-портале <https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru>» | От 27.09.2022 № 213 | 02-18 |
| 2. | Постановление Администрации Подосиновского района «О внесении изменений в постановление  Администрации Подосиновского района  от 20.06.2019 № 160» | От 28.09.2022 № 216 | 19-23 |

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 27.09.2022 |  | № | 213 |
| пгт Подосиновец | | | | |

|  |
| --- |
| **Об официальном сайте органов местного**  **самоуправления муниципального образования**  **Подосиновский муниципальный район**  **Кировской области на едином интернет-портале**  [**https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru**](https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru) |

В целях реализации Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», обеспечения доступа физических и юридических лиц к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области Администрация Подосиновского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Согласно распоряжению Правительства Кировской области № 191 от 04.08.2022 «О развертывании и публикации официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, государственных и муниципальных общеобразовательных организаций Кировской области на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» перейти на платформу «Госвеб» с импортом данных предыдущего Официального сайта <https://podosadm.ru>.
2. Заменить адрес Официального сайта Администрации Подосиновского района с <https://podosadm.ru> на <https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru>, так же использовать дополнительный адрес <https://podosadm-r43.gosuslugi.ru>.

3. Утвердить Положение об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области (далее - Официальный сайт) на едином Интернет-портале https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru (далее - Положение) согласно приложению 1.

4. Утвердить Перечень информации о деятельности Администрации Подосиновского района Кировской области, размещаемой на едином Интернет-портале https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru (далее - Перечень), согласно приложению 2.

5. Утвердить Регламент предоставления и обновления информации на Официальном сайте, размещенном на едином Интернет-портале https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru, относящейся к сфере полномочий муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области (далее - Регламент), согласно приложению 3.

6. Органам местного самоуправления муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области, отраслевым органам, структурным подразделениям Администрации Подосиновского района в пределах полномочий обеспечить предоставление и размещение информации на Официальном сайте в соответствии с Положением и Регламентом, утвержденными настоящим постановлением.

7. Определить главного специалиста управления делами Администрации района ответственным за организацию информационного наполнения Официального сайта и организацию обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области.

8. Признать утратившим силу постановления Администрации Подосиновского района:

8.1. Постановление № 216 от 06.10.2017 г «Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области на едином интернет-портале [www.podosadm.ru»](http://www.podosadm.ru);

8.2. Постановление № 265 от 14.12.2017 г «О внесении изменений в постановление Администрации Подосиновского района от 06.10.2017 № 216»

8.3. Постановление № 123 от 06.05.2019 г «О внесении изменений в постановление Администрации Подосиновского района от 06.10.2017 № 216»

8.4. Постановление № 277 от 19.11.2019 г «О внесении изменений в постановление Администрации Подосиновского района от 06.10.2017 № 216»

9. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Подосиновского района и разместить на Официальном сайте.

10. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Подосиновского района С.П. Синицын

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Подосиновского района

От 27.09.2022 № 213

ПОЛОЖЕНИЕ

об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального

образования Подосиновский муниципальный район Кировской области на едином интернет-портале www.podosadm.ru

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области на едином Интернет-портале https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru (далее - Положение) определяет основные принципы организации работы официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области (далее – Официальный сайт), подготовки и размещения информации на Официальном сайте, организации доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области (далее – органов местного самоуправления района).

1.2. С целью формирования единого информационного пространства в обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления района в сети Интернет:

1.2.1. Официальный сайт включается в единый информационный портал Подосиновского района.

1.3. Информация на Официальном сайте представляется на русском языке, является публичной, бесплатной и круглосуточно доступной для всех пользователей, имеющих доступ к сети Интернет.

1.4. При использовании материалов, размещенных на Официальном сайте, в других средствах массовой информации ссылка на Официальный сайт обязательна.

1.5. Электронный адрес Официального сайта: https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru

2. Цели и задачи Официального сайта

2.1. Основными целями Официального сайта являются:

2.1.1. Обеспечение информационной открытости деятельности органов местного самоуправления района, доступа к социально значимой информации.

2.1.2. Развитие единого информационного пространства Подосиновского района и участие в едином информационном пространстве Российской Федерации.

2.1.3. Осуществление связи с общественностью на основе использования возможностей сети Интернет.

2.2. Основными задачами Официального сайта являются:

2.2.1. Обеспечение права граждан на получение информации о структуре и деятельности ОМСУ Подосиновского района.

2.2.2. Всестороннее информирование граждан о современной жизни Подосиновского района, его истории, культуре, наиболее значимых событиях в Подосиновском районе.

2.2.3. Предоставление справочной информации о деловой, политической, социальной, финансовой, экономической информации и культурной жизни общества.

2.2.4. Изучение общественного мнения, выявление наиболее социально значимых проблем в Подосиновском районе.

3. Информационное содержание Официального сайта

На Официальном сайте размещается следующая информация:

3.1. Общая информация об органах местного самоуправления района, в том числе:

3.1.1. Наименование и структура органов местного самоуправления района, почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб.

3.1.2. Сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах и функциях отраслевых органов и структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции.

3.1.3. Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций.

3.1.4. Сведения о руководителях органов местного самоуправления района, отраслевых органов и структурных подразделений Администрации Подосиновского района, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них).

3.1.5. Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления района, подведомственных организаций.

3.1.6. Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления района (при наличии).

3.2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления района, в том числе:

3.2.1. Муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления района, 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.

3.2.2. Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования.

3.2.3. Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.2.4. Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг.

3.2.5. Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

3.2.6. Порядок обжалования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления района.

3.3. Информация об участии органов местного самоуправления района в целевых и иных программах, о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления района.

3.4. 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 органами местного самоуправления района до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Кировской области.

3.5. Информация о планах проверок и результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления района, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления района, подведомственных организациях.

3.6. Тексты официальных выступлений, заявлений и поздравлений руководителей органов местного самоуправления Подосиновского района Кировской области.

3.7. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления района, в том числе:

3.7.1. Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления района.

3.7.2. Сведения об использовании органами местного самоуправления района, их отраслевыми (функциональными) органами, структурными подразделениями, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств.

3.7.3. Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет района.

3.8. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления района, в том числе:

3.8.1. Порядок поступления граждан на муниципальную службу.

3.8.2. Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.8.3. Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления района.

3.8.4. Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления района.

3.8.5. Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы.

3.8.6. Перечень образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления района, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях.

3.9. Информация о работе органов местного самоуправления района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

3.9.1. 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.

3.9.2. Фамилия, имя и отчество руководителей отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений или иных должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номера телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера.

3.9.3. Обзоры обращений лиц, указанных в подпункте 2.9.1 настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

3.10. Иная информация о деятельности органов местного самоуправления района с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

4. Структура Официального сайта

4.1. Официальный сайт является частью единого Интернет-портала Подосиновского района Кировской области.

4.2. На главной странице Официального сайта размещается:

4.2.1 Область с информацией об актуальных темах.

4.2.2. Область с новостями.

4.2.3. Календарь событий.

4.2.4. Ссылка на перечень недавно опубликованных на Официальном сайте документов.

4.2.5. Меню с основной информационной структурой.

4.2.6. Ссылки на сайты других органов местного самоуправления Подосиновского района.

4.3. При необходимости на главной странице Официального сайта могут размещаться и другие элементы, кроме перечисленных в [п. 4.2](#P106).

4.4. На Официальном сайте предусматривается возможность выборочного просмотра информации:

4.1.1. Касающейся Подосиновского района, Администрации Подосиновского района, Подосиновской районной Думы, главы Подосиновского района, контрольно-счетной комиссии Подосиновского района.

4.1.2. Касающейся отдельных поселений и соответствующих ОМСУ поселений.

5. Порядок размещения информации на Официальном сайте

5.1. Порядок размещения на Официальном сайте информации, относящейся к полномочиям Администрации Подосиновского района, определяется "Регламентом предоставления и обновления информации на Официальном сайте, размещенном на едином Интернет-портале <https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru>, относящейся к сфере полномочий муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области " (далее - Регламент).

5.2. Порядок размещения на Официальном сайте информации, относящейся к полномочиям поселений, входящих в состав Подосиновского района, определяется соглашениями между Подосиновским районом и ОМСУ поселений.

5.3. Порядок размещения информации о деятельности прочих учреждений, предприятий и организаций, расположенных на территории Подосиновского района, определяется соответствующими соглашениями.

5.4. Глава Подосиновского района осуществляет контроль за исполнением настоящего Положения, ответственный сотрудник, в функции которого входит обязанность по ведению Официального сайта, обеспечивает координацию работы отраслевых органов и структурных подразделений Администрации Подосиновского района по подготовке информации для Официального сайта в соответствии с требованиями [Регламента](#P286).

5.5. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей органов местного самоуправления Подосиновского района, а также их поздравлений с государственными праздничными датами предоставляются для размещения на Официальном сайте организационно-правовым отделом Администрации района.

6. Защита информации и техническая поддержка Официального сайта

6.1. К мероприятиям по защите информации и технической поддержке Официального сайта относятся:

6.1.1. Обеспечение круглосуточного функционирования Официального сайта (web-сервера).

6.1.2. Защита Официального сайта и его частей от несанкционированного проникновения и взлома.

6.1.3. Копирование (архивирование) данных, необходимых для восстановления работы Официального сайта.

6.1.4. Обучение работников, обеспечивающих информационное и техническое сопровождение Официального сайта.

6.1.5. Содействие в размещении информации на Официальном сайте сотрудникам, ответственным за подготовку и размещение информации.

6.1.6. Предоставление сотрудникам, ответственным за подготовку и размещение информации, программных продуктов, необходимых для осуществления их обязанностей.

7. Ответственность за информационное и техническое обеспечение Официального сайта

7.1. Ответственность за реализацию мероприятий по защите информации Официального сайта несет главный специалист управления делами Администрации района в соответствии с должностной инструкцией.

7.2. Ответственность за своевременность предоставления и размещения на Официальном сайте, достоверность и полноту информации в части, относящейся к полномочиям Администрации Подосиновского района, определяется [Регламентом](#P286).

7.3. Ответственность за своевременность предоставления и размещения на Официальном сайте, достоверность и полноту информации в части, относящейся к полномочиям поселений, входящих в Подосиновский район, определяется соглашениями с ОМСУ поселений.

\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Подосиновского района

От 27.09.2022 № 213

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности Администрации Подосиновского района,**

**размещаемой на едином интернет-портале** [**https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru**](https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Категория информации | Периодичность размещения и сроки обновления |
| 1. | Общая информация об Администрации Подосиновского района (далее - Администрация района), в том числе:  - наименование и структура Администрации района, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов |
| 2. | Сведения о полномочиях Администрации района, задачах и функциях отраслевых органов, а также перечень правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих нормативных правовых актов |
| 3. | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных организаций; сведения о руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих правовых актов |
| 4. | Перечень образовательных учреждений, учредителем которых является Администрация района, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов |
| 5. | Информация о поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с законодательством Российской Федерации о развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. | Инвестиционный паспорт муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения (внесения изменений) |
| 7. | Сведения о руководителях Администрации района и отраслевых и структурных подразделений | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов |
| 8. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации района, подведомственных организаций (при наличии) | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов |
| 9. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией района и (или) подведомственными учреждениями | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов |
| 10. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации района, в том числе:  - муниципальные правовые акты, изданные Администрацией района, 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 | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов |
| 11. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд, в том числе в виде ссылки на самостоятельный интернет-ресурс и (или) ссылок на официальные интернет-ресурсы Российской Федерации | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 12. | Реестр муниципальных услуг | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения или принятия соответствующих документов |
| 13. | Информация о муниципальных услугах:  а) административные регламенты;  б) стандарты оказания муниципальных услуг, включая стандарты качества предоставления муниципальных услуг | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения или принятия соответствующих документов |
| 14. | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией района к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения или принятия соответствующих документов |
| 15. | Информация о работе Администрации района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:  а) 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;  б) фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте "а"](#P219) настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;  в) обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте "а"](#P219) настоящего пункта, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 16. | Порядок обжалования муниципальных правовых актов | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 17. | Информация об участии Администрации района в муниципальных и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией района, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации или принятия соответствующего документа |
| 18. | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией района, ее органами, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации района, ее органах, подведомственных организациях | До 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом |
| 19. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Подосиновского района, заместителей главы Администрации района, руководителей отраслевых органов и структурных подразделений Администрации района | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня выступления |
| 20. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации района:  - доклад о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления;  - информация об итогах социально-экономического развития муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области | Ежегодно до 1 мая года, следующего за отчетным |
| 21. | Сведения об использовании Администрацией района выделяемых бюджетных средств | Ежеквартально |
| Отчет об исполнении бюджета муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области | Ежегодно до 1 июня года, следующего за отчетным |
| 22. | Сведения о списании задолженности по неналоговым платежам в бюджет муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области | 1 раз в полугодие:  до 1 сентября и до 1 марта |
| 23. | Информация о кадровом обеспечении администрации района, ее органов и подведомственных учреждений, в том числе:  - порядок поступления граждан на муниципальную службу;  - сведения о вакантных должностях муниципальной службы;  - квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  - условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;  - номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу о замещении вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации |
| 24. | Информация о текущей деятельности Администрации района, в том числе:  - анонсы социально значимых мероприятий, проводимых Администрацией района и отраслевыми (функциональными) и территориальными органами;  - информация об итогах проведенных мероприятий, о принятых социально значимых решениях;  - планы работы Администрации района  - отчеты о деятельности Администрации района | не позднее, чем за неделю до мероприятия;  не позднее, чем через 3 рабочих дня после проведения мероприятия, принятия решения;  до 20 числа месяца, предшествующего планируемому  по мере необходимости |
| 25. | Информация о дате, времени, месте проведения заседаний коллегий, комиссий, координационных советов и иных мероприятий Администрации района, а также перечень вопросов, планируемых к рассмотрению | по мере необходимости |
| 26. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Подосиновской районной Думы | Размещается в течение 3 рабочих дней после внесения муниципального правового акта в Подосиновскую районную Думу |
| 27. | Иная информация о деятельности Администрации района, отраслевых органов и структурных подразделений | Состав информации, сроки размещения и обновления определяются Администрацией района |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Подосиновского района

От 27.09.2022 № 213

**РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления и обновления информации на Официальном сайте, размещенном на едином Интернет-портале https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru, относящейся к сфере полномочий муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент предоставления и обновления информации на Официальном сайте, размещенном на едином Интернет-портале www.podosadm.ru, относящейся к сфере полномочий муниципального образования Подосиновский муниципальный район Кировской области (далее - Регламент), определяет правила организации работы в отраслевых органах и структурных подразделениях Администрации Подосиновского района (далее - подразделения Администрации) по подготовке и размещению информации о деятельности Администрации Подосиновского района (далее – Администрация района) на Официальном сайте.

1.2. Информация о деятельности, пресс-релизы, муниципальные правовые акты и иные сведения (далее - Информационные Материалы) для размещения на Официальном сайте предоставляются в соответствии с [Перечнем](#P163) информации о деятельности Администрации района, размещаемой на едином интернет-портале https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru (далее - Перечень), определенным в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3104BE06E3778FD3D7481A5929D630D734AF97DBDCB700059086917822UB67I) от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", а также текущими задачами Администрации района.

1.3. Подразделения Администрации обеспечивают своевременное предоставление полной и достоверной информации о своей деятельности, а также деятельности подведомственных учреждений для размещения на Официальном сайте в соответствии с настоящим Регламентом.

1.4. На Официальном сайте размещаются общедоступные Информационные Материалы о деятельности подразделений Администрации. Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность предоставляемых Информационных Материалов, а также недопущение размещения на Официальном сайте сведений ограниченного доступа возлагается на руководителей подразделений Администрации. При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющих государственную тайну и/или иную охраняемую законом тайну, а также требований по защите персональных данных.

1.5. Руководители органов местного самоуправления Подосиновского района, руководители подразделений Администрации назначают специалистов, обеспечивающих представление Информационных Материалов в управление делами Администрации района для размещения их на Официальном сайте.

1.6. Специалисты, ответственные за предоставление информации обязаны:

1.6.1. Предоставлять в управление делами Администрации района Информационные Материалы о текущей деятельности по соответствующей направленности в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Регламента, а также тексты официальных поздравлений руководителей органов местного самоуправления Подосиновского района с профессиональными праздниками по курируемым соответствующим подразделением Администрации района отраслям, службам, ведомствам – за 4 рабочих дня до праздничной даты.

1.6.2. Осуществлять полный мониторинг актуальности информации, относящейся к направлению деятельности размещаемой на сайте, не реже 1 раза в месяц.

1.6.3. Подготавливать материалы для представления их в управление делами Администрации района.

**2. Подготовка Информационных Материалов для размещения на Официальном сайте**

2.1. Информация, подлежащая к размещению на Официальном сайте, направляется в управление делами Администрации района с сопроводительным письмом за подписью руководителя органа местного самоуправления района, отраслевого органа, структурного подразделения Администрации района, либо заместителя главы Администрации района, по своим должностным (функциональным) обязанностям, курирующих соответствующее направление деятельности, с указанием фамилии, имени, отчества и контактных телефонов исполнителя, которое должно содержать:

перечень информационных материалов с указанием наименований прилагаемых файлов;

раздел Официального сайта, в котором необходимо опубликовать предоставленные Информационные Материалы.

2.2. Информация для размещения на Официальном сайте должна представляться в бумажном и электронном виде и соответствовать следующим требованиям:

информационные текстовые материалы (муниципальные правовые акты, методические материалы, пресс-релизы, сообщения и т.д.) должны быть представлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MSWord (форматы doc);

допускается представление информации в форматах jpeg, zip, pdf, xls, pptx; не допускается предоставление программных продуктов.

2.3. Незамедлительно представляется уточняющая информация, содержащая уточнения и изменения в ранее представленные документы справочного и аналитического характера.

2.4. Информация, касающаяся деятельности органов местного самоуправления, организаций, подведомственных органам местного самоуправления района, либо поступившая в указанные органы и организации, предоставляется по мере изменения на системной основе.

2.5. Сроки размещения информации на Официальном сайте:

срочная информация - в течение часа с момента получения заявки;

оперативная информация - в течение рабочего дня;

иная информация - не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявки  
или в иные сроки, согласованные с должностным лицом, представляющим  
информацию.

2.6. Ответственные лица, формируют информационный материал, проводят стилистическую обработку материала, оформляют его в соответствии со стилем Официального сайта.

2.7. Информационные Материалы, предназначенные для размещения на Официальном сайте, должны содержать:

название (заголовок) информационного материала;

основной текст информационного материала (кроме нормативных правовых актов);

дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

реквизиты (для нормативных правовых актов);

источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

2.8. По окончании подготовки Информационных Материалов и до размещения на Официальном сайте Главный специалист управления делами Администрации района в соответствии с рассматриваемым вопросом вправе направить подготовленные информационные материалы:

на утверждение главе Подосиновского района.

на согласование руководителям других отраслевых органов и структурных подразделений Администрации района, осуществляющих деятельность в аналогичной отрасли.

при обнаружении несоответствия предоставленных материалов настоящему Регламенту вернуть их исполнителю для устранения выявленных недостатков.

2.9. Ответственность за соответствие электронной копии направляемых для размещения на Официальном сайте Информационных Материалов оригиналу несет лицо, предоставившее данные материалы.

**3. Права, обязанность и ответственность должностных лиц, ответственных за представление и размещение информации на Официальном сайте**

3.1. Отраслевые органы, структурные подразделения Администрации района, иные лица, ответственные за представление и размещение информации на сайте обязаны:

своевременно готовить информацию, подлежащую размещению на Официальном сайте;

-своевременно направлять заявки для размещения информации по вопросам своего  
ведения;

-оперативно информировать управление делами Администрации района о неточностях или недостоверности информации, размещенной на Официальном сайте;

-исключать размещение на Официальном сайте информации ограниченного доступа.

3.2. Руководители отраслевых органов, структурных подразделений Администрации района (лица, исполняющие их обязанности) обязаны:

- соблюдать настоящий Регламент при подготовке информации к размещению на  
Официальном сайте;

- осуществлять проверку достоверности подготовленной информации.

3.3. Специалисты отраслевых органов, структурных подразделений Администрации района, подготавливающие информации к размещению, являются ответственным за:

- соблюдение настоящего Регламента при подготовке информации к размещению на  
Официальном сайте;

- представление достоверной информации;

- представление информации с соблюдением интеллектуальных прав третьих лиц;

- представление сведений, не содержащих информацию ограниченного доступа.

3.4. Главный специалист управления делами Администрации района вправе:

-обращаться к соответствующим должностным лицам по вопросам размещения,  
удаления или изменения информации, размещенной в разделах (подразделах) сайта;

-отказать в размещении на сайте информации, представленной с нарушением  
настоящего Регламента;

-потребовать от специалиста (п.3.3) исправления ошибок и  
опечаток, обнаруженных в информации, представленной для размещения на Официальном сайте.

3.5. Главный специалист управления делами Администрации района обязан:

- обеспечить своевременное размещение информации на Официальном сайте;

-осуществлять контроль за соблюдением сроков размещения информации в разделах (подразделах) Официального сайта в соответствии с поданной заявкой;

- проставить отметку после размещения информации на Официальном сайте в заявке на бумажном носителе об исполнении (дата и время размещения информации на сайте). Носитель информации с электронной копией документа возвращается должностному лицу, представившему информацию.

3.6. Главный специалист управления делами Администрации района Администрации района является ответственным за:

-соблюдение настоящего Регламента при подготовке информации к размещению и  
ее достоверность (только в случае подготовки информации им непосредственно);

-соблюдение настоящего Регламента при размещении информации на Официальном сайте;

-размещение информации с соблюдением интеллектуальных прав третьих лиц и  
сведений, не содержащих информацию ограниченного доступа.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДОСИНОВСКОГО РАЙОНА**  **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | |
| 28.09.2022 |  | № | 216 | |
| пгт Подосиновец | | | |

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Подосиновского района**

**от 20.06.2019 № 160**

Администрация Подосиновского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести и утвердить изменения в административный регламент «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования», утвержденному постановлением Администрации Подосиновского района от 20.06.2019 № 160 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенныхна территории муниципального образования», согласно приложению.

2. Управлению образования Администрации района обеспечить предоставление муниципальной услуги и осуществление контроля по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с утвержденными изменениями.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Подосиновского района Кировской области по адресу [https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru](https://podosinovskij-r43.gosweb.gosuslugi.ru/).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Подосиновского района С.П. Синицын

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

Постановлением Администрации Подосиновского района

Кировской области

От 28.09.2022 № 216

**ИЗМЕНЕНИЯ**

**в административный регламент «Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, расположенных на территории муниципального образования», утвержденного постановлением Администрации Подосиновского района от 20.06.2019 № 160 (с изменениями от 13.05.2020 № 82)**

1. Пункт 26 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Самостоятельно заявитель предоставляет следующие документы:

2.6.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту и документы в соответствии с пунктами 2.6.2-2.6.10 настоящего Административного регламента.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

При направлении заявления посредством ЕПГУ и/ или РПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

2.6.3. Документ, подтверждающий право заявителя на пребывание  
в Российской Федерации, документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка  
и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка (для заявителя -иностранного гражданина либо лица без гражданства).

2.6.4. Документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости).

2.6.5. Документ психолого-медико-педагогической комиссии (при необходимости).

2.6.6. Документ, подтверждающий потребность в обучении в группе оздоровительной направленности (при необходимости).

2.6.7. Документ, подтверждающий наличие права на специальные меры поддержки (гарантии) отдельных категорий граждан и их семей (при необходимости).

2.6.8. Документ, содержащий сведения о месте пребывания, месте фактического проживания ребенка (при отсутствии свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории).

2.6.9. Документы, подтверждающие наличие права на внеочередное или первоочередное предоставление места ребенку в муниципальной образовательной организации, на основании федеральных льгот согласно приложению №

Для подтверждения права преимущественного приема ребенка в выбранную заявителем муниципальную образовательную организацию при подаче заявления заявитель дополнительно в заявлении для направления указывает фамилию (фамилии), имя (имена), отчество (отчества) (последнее - при наличии), а также при желании серию (серии) и номер (номера) свидетельства (свидетельств) старших братьях и (или) сестрах ребенка в соответствующих информационных полях.

Все документы представляются на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.10. Уполномоченные органы при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9248AF145C293890CBEA65CA6F74696669A8D8B14534EAF123C4D8A5DF23BC1EE558351DC06E6B4F33BC7856E08263A47243C5F1T9E5H) Закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=9248AF145C293890CBEA65CA6F74696669A8D8B14534EAF123C4D8A5DF23BC1EE5583518C3653F1B71E22107A2C96FA66A5FC4F283327F42T3E1H) Закона N 210-ФЗ, представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

2. Раздел II «Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» Перечня категорий граждан, имеющих право на внеочередное и первоочередное получение места для ребенка в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу дошкольного образования приложения 2, дополнить пунктами 18,19, 20:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Раздел II. Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление мест для детей в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования | | |
| 18. | Закон Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области | Дети из многодетных семей |
| 19 | Закон Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области | Дети-сироты и дети, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой, в приемной семье |
| 20 | Закон Кировской области от 14.10.2013 N 320-ЗО "Об образовании в Кировской области | Дети медицинских работников областных государственных медицинских организаций, оказывающих (участвующих в оказании) первичную медико-санитарную помощь, скорую, в том числе скорую специализированную, медицинскую помощь |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТВЕТСТВЕННЫЙ ЗА ВЫПУСК ИЗДАНИЯ: Управление делами Администрации Подосиновского района

АДРЕС: 613930, пгт Подосиновец Кировской обл., ул. Советская, 77

ДАТА ВЫПУСКА: 03.10.2022, ТИРАЖ: 10 экземпляров