



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ  
Глава администрации местного самоуправления  
Ирафского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2020. № 51

с. Чикола

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности муниципальных органов власти Ирафского района для размещения на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района».**

В целях реализации на территории РСО-Алания Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и мероприятий о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) и Постановления Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11.03.2011г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

**постановляю:**

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности муниципальных органов власти Ирафского района для размещения на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте АМС Ирафского района <http://amsiraf.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата – управляющего делами администрации местного самоуправления Ирафского района Цориеву Р.А.

Глава администрации  
местного самоуправления  
Ирафского района



О.Т. Лагкуев

04.02.2020. № 51

**Административный регламент администрации местного самоуправления  
Ирафского района по исполнению муниципальной функции  
«Предоставление информации о деятельности муниципальных органов  
власти Ирафского района для размещения на официальном сайте  
администрации местного самоуправления Ирафского района»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент администрации местного самоуправления Ирафского района по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации о деятельности муниципальных органов власти Ирафского района для размещения на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района (далее также – Административный регламент) разработан в целях совершенствования системы размещения информации, а также повышения качества осуществления данной муниципальной функции. Административный регламент определяет перечень лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции, сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур) при её осуществлении.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Закон № 131-ФЗ);
- Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в Российской Федерации" (далее – Закон № 8-ФЗ);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ).

1.3. Муниципальная функция по подготовке и размещению на официальном сайте соответствующей информации осуществляется уполномоченным органом - органом местного самоуправления – администрации местного самоуправления Ирафского района Республики Северная Осетия-Алания, в лице структурных подразделений администрации местного самоуправления Ирафского района и

органов местного самоуправления (далее – ОМСУ) сельских поселений Ирафского района.

1.4. Конечным результатом осуществления муниципальной функции является:

1.4.1. Обеспечение доступа к информации о деятельности структурных подразделений администрации местного самоуправления Ирафского района

*В раздел «Новости» размещается:*

- информация о прошедших либо планируемых событиях Ирафского района, в том числе дублирование опубликованной информации из других разделов.

1.4.1.1. *В раздел «История» размещается:*

- информация об исторических событиях Ирафского района.

1.4.1.2. *В раздел «Объявления» размещаются:*

- Объявления о предстоящих событиях в жизнедеятельности Ирафского района.

1.4.1.3. *В раздел «Фото» размещается:*

- Фотографии известных земляков, населённых пунктов и природы Ирафского района.

1.4.1.4. *В раздел «Документы» размещается:*

- Нормативно правовые акты;
- решения Собрания представителей МО Ирафский район;
- постановления Главы АМС Ирафского района;
- распоряжения Главы АМС Ирафского района;
- административные регламенты.

1.4.1.5. *В раздел «Структура» размещается:*

- информация о муниципальных служащих аппарата администрации местного самоуправления Ирафского района;
- информация о составе Собрания представителей Ирафского района;
- информация о муниципальных служащих аппарата Главы МО Ирафский район;
- информация о составе контрольно-счётной палаты МО Ирафский район;

1.4.1.6. *В раздел «Деятельность» размещается:*

- информация о муниципальных услугах;
- информация о муниципальном заказе;
- информация о кадровой работе и вакансиях;
- отчёты о деятельности АМС.

1.4.1.7. *В раздел «Контакты» размещается:*

- Контактная информация сотрудников администрации местного самоуправления Ирафского района.

1.4.1.8. *В раздел «Приемная» размещается:*

- порядок приема;
- порядок приема граждан;
- формы документов;

- обзор обращений граждан;
- интернет –приёмная.

1.5. Руководители структурных подразделений АМСУ Ирафского района назначают ответственных за размещение официальной информации на официальном сайте муниципального образования Ирафский район <http://amsiraf.ru> в течение десяти рабочих дней после утверждения настоящего Административного Регламента.

1.6. Юридическим фактом, свидетельствующим об окончании исполнения муниципальной функции, является размещение на официальном сайте муниципального образования Ирафский район в сети «Интернет» информации о деятельности муниципальных органов власти Ирафского района.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

2.1. Наименование муниципальной функции – Предоставление информации о деятельности муниципальных органов власти Ирафского района для размещения на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района (далее – муниципальная функция).

2.2. Муниципальную функцию исполняет администрации местного самоуправления Ирафского района Республики Северная Осетия-Алания, находящаяся по адресу: 363500, Республики Северная Осетия-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А.Макоева 18, телефон: 8(86734) 3-17-82, факс: 8(86734) 3-11-54, адрес электронной почты: [amsiraf@mail.ru](mailto:amsiraf@mail.ru)

Муниципальная функция предоставляется по адресу в сети Интернет: <http://amsiraf.ru>

2.3. Специалист ответственный за публикацию материалов отражающих исполнение муниципальной функции: начальник отдела информационно-программного обеспечения (далее-администратор сайта), телефон:8 (86734) 3-14-17, адрес электронной почты: [iraf.osetia@mail.ru](mailto:iraf.osetia@mail.ru)

2.4. За подготовку актуальной информации для публикации на сайте ответственными являются:

- Собрание представителей Ирафского района;
- Отдел делопроизводства, организационной работы администрации местного самоуправления Ирафского района;
- Отдел по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций (ГОЧС) администрации местного самоуправления Ирафского района;
- Отдел социально-экономического развития, прогнозирования, предпринимательства и туризма администрации местного самоуправления Ирафского района;
- Отдел доходов, муниципального имущества и муниципального заказа администрации местного самоуправления Ирафского района;
- Отдел земельных отношений, развития сельского хозяйства и экологии администрации местного самоуправления Ирафского района;

- Отдел молодежной политики и спорта администрации местного самоуправления Ирафского района;
- Отдел архитектуры, строительства и ЖКХ администрации местного самоуправления Ирафского района;
- Отдел юридической службы администрации местного самоуправления Ирафского района;
- Отдел бухгалтерского учета и кадровой работы администрации местного самоуправления Ирафского района;
- Отдел по работе с обращениями граждан.

2.5. Предоставляемая информация должна удовлетворять следующим требованиям:

2.5.1. Информационные текстовые материалы (нормативные правовые акты, образцы документов, методические материалы, пресс-релизы, сообщения и т.д.) должны быть предоставлены в электронном виде и созданы с помощью текстового редактора MS Word в форматах \*.rtf, \*.doc, \*.docx.

2.5.2. Текст должен быть отформатирован, обязательно иметь заголовки.

2.5.3. Не допускается наличие в текстовой информации объектных вставок (графиков, фотографий и т.п.), данные вставки должны быть оформлены отдельными файлами. В случае необходимости сопроводить текстовую информацию объектными вставками на предполагаемом месте размещения данных вставок в тексте должны находиться ссылки на имена файлов и другая информация, достаточная для однозначного определения объекта вставки.

2.5.4. Информационные материалы, представляющие собой выборку сведений из баз данных (электронные таблицы), должны быть предоставлены в редакторе MS Excel в формате \*.xls, \*.xlsx в том случае, если данные материалы предполагается размещать прикрепленным файлом для скачивания. В случае размещения указанных материалов в полнотекстовом отображении на странице сайта они должны быть представлены в редакторе MS Word в форматах \*.rtf, \*.doc, \*.docx.

2.5.5. Графики и диаграммы, выполненные в MS Excel, планы и схемы, выполненные иным программным обеспечением (CorelDraw; Microsoft Visio и т.п.), должны быть сохранены отдельными файлами в формате с расширением \*.jpg, иметь горизонтальный размер не менее 600 пикселей, при этом быть читаемыми с экрана монитора; размер файла должен быть не более 5 Мб.

2.5.6. Допускается предоставление информации (фотографии и идентичные им изображения) в графическом (растровом) формате при условии, если документ имеет следующий формат: расширение \*.jpg, разрешение не менее 72 dpi, цветность - не менее 16 миллионов цветов, размер - не менее 640 пикселей по наибольшей стороне и изображение четкое (без шумов).

2.5.7. Видеоматериалы, предназначенные для размещения на сайте, представляются в форматах: \*.avi, \*.mpeg (для скачивания), \*.flv, \*.swf (для просмотра без возможности скачивания).

2.5.8. Звуковые файлы предоставляются в формате mp3, stereo 44100, битрейт 128 килобит в секунду.

2.5.9. Допускается предоставление специализированных программных продуктов с подробным описанием по их размещению.

2.5.10. В названии файлов следует использовать латинские буквы и арабские цифры, с количеством символов не более 15.

2.5.11. Текстовые и табличные файлы больше 1 Мб предоставляются в упакованном виде, в формате электронных архивов «zip» или «гаг».

2.5.12. Информация должна отвечать также следующим требованиям:

- правильность и непротиворечивость содержания;
- правильность оформления информации;
- развернутость изложения;
- корректная стилистика;
- синтаксическая и грамматическая корректность;
- актуальность;
- правомерность;
- целостность.

Все спорные вопросы по размещению и переданным файлам решаются на основании содержания принятых сообщений в адрес администратора сайта и оформленных сопроводительных писем.

2.6. Сроки размещения информации:

2.6.1. Новостная информация размещается в течение трех дней с момента ее поступления.

2.6.2. Нормативные документы размещаются в срок их официального опубликования в СМИ, либо в течение трех дней с момента их поступления администратору сайта, если срок размещения не указан.

2.6.3. Извещения, информационные сообщения, результаты проведения аукционов, сопроводительная документация к аукционам размещается в срок их официального опубликования в СМИ, либо в течение трех дней с момента их поступления администратору сайта, если срок размещения не указан.

2.6.4. Информация для заполнения ознакомительных разделов сайта (история района, культура района, и т.п.) размещается в течение 5 дней с момента их поступления администратору сайта.

2.6.5. Информация первостепенной важности (информация для населения раздела ГОЧС и т.п.) размещается сразу после поступления администратору сайта.

Информация, предоставленная после 17.00 текущего рабочего дня, считается поступившей в 08.00 следующего рабочего дня.

В случае проведения технических работ на оборудовании, обеспечивающем работу сайта, администратор сайта вправе отложить размещение информации на срок, не превышающий одного рабочего дня после окончания проведения вышеуказанных работ.

2.7. Организационное обеспечение сайта:

Администрация местного самоуправления Ирафского района, ее структурные подразделения, органы местного самоуправления муниципальных образований,

находящиеся в границах муниципального образования Ирафский район (по согласованию), участвуют в информационном сопровождении сайта в рамках настоящего Регламента. Хостинг-провайдер, Интернет-провайдер, администрация местного самоуправления Ирафского района осуществляют деятельность по обеспечению круглосуточного функционирования и техническому обслуживанию сайта в рамках своей компетенции.

В организационную структуру информационной поддержки сайта входят:

- руководитель аппарата администрации – управляющий делами;
- администратор сайта;
- уполномоченные сотрудники администрации местного самоуправления Ирафского района, структурных подразделений администрации местного самоуправления Ирафского района, органов местного самоуправления муниципальных образований, находящихся в границах муниципального образования Ирафский район.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- подготовка и согласование информации предназначенной для размещения на сайт уполномоченными сотрудниками;
- отправка информации предназначенной для размещения на сайт администратору сайта вместе с сопроводительным письмом,
- принятие администратором сайта информации предназначенной для размещения на сайт, дальнейшая ее проверка на соответствие формам установленным настоящим Административным регламентом;
- размещение информации администратором сайта в разделе, указанном в сопроводительном письме.

3.2. Порядок подготовки информации для исполнения муниципальной функции:

3.2.1. Уполномоченные сотрудники направляют информацию для размещения на сайте в электронном формате с темой письма «Материалы на сайт» и сопроводительное письмо на e-mail: [iraf.osetia@mail.ru](mailto:iraf.osetia@mail.ru), либо [amsiraf@mail.ru](mailto:amsiraf@mail.ru), либо (в случае большого объёма информации, препятствующего его отправке по электронной почте) на специальном носителе (диск, флэш-карта, съёмный диск и т.д.) в созданной на электронном носителе папке «Материалы на сайт» вместе с сопроводительным письмом.

Сопроводительное письмо к информации согласовывает руководитель соответствующего структурного подразделения ОМСУ Ирафского района, подписывает заместитель главы АМС Ирафского района.

Оригинал сопроводительного письма (бумажный экземпляр) хранится у уполномоченного сотрудника для подтверждения предоставления информации для размещения на сайте. Администратору сайта предоставляется копия на бумажном носителе либо сканированная копия сопроводительного письма в

формате \*.jpg (\*.pdf, \*.tif) вместе с информацией, предназначенной к размещению на сайте.

В сопроводительном письме указываются:

- должность, фамилия, имя и отчество, контактный телефон уполномоченного сотрудника, подготовившего информацию;
- должность, фамилия, имя и отчество руководителя или заместителя руководителя иницирующего подразделения;
- раздел и подраздел сайта, на котором должна быть размещена информация;
- информационный материал для размещения на сайте либо предложения по добавлению, корректировке, удалению информации на сайте;
- подтверждение отсутствия конфиденциальной информации и сведений, содержащих государственную тайну;
- подтверждение достоверности информации, предназначенной к размещению.

В случае необходимости удаления информации из разделов сайта, изменения (дополнения) информации в сопроводительное письмо включаются данные и точное описание информации, позволяющие однозначно идентифицировать информацию, о которой идет речь, в том числе описание требуемых изменений или новая информация, подлежащая размещению взамен изменяемой.

#### 3.2.2. Размещение документов:

Уполномоченные сотрудники администрации местного самоуправления Ирафского района и структурных подразделений, готовят сопроводительное письмо на бумажном носителе, согласовывают его с руководителем соответствующего структурного подразделения, заместителем главы администрации местного самоуправления Ирафского района и предоставляют администратору сайта:

- копию сопроводительного письма на бумажном носителе либо сканированная копия сопроводительного письма в формате \*.jpg (\*.pdf, \*.tif), подтверждающего идентичность документа, предоставляемого на электронном носителе. Бумажный экземпляр документа предоставлять не требуется;
- электронные копии документов.

Ответственность за идентичность электронной копии и бумажного документа несут уполномоченные сотрудники.

### 3.3. Функции участников информационной поддержки сайта:

#### 3.3.1. Администратор сайта осуществляет следующие функции:

- взаимодействует с уполномоченными сотрудниками по вопросам информационной поддержки сайта;
- запрашивает информацию от уполномоченных сотрудников администрации и структурных подразделений администрации муниципального образования Ирафский район, уполномоченных сотрудников органов местного самоуправления муниципальных образований, находящихся в границах муниципального образования Ирафский район, определённую Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», обращается в иницирующие подразделения по вопросам изменения или удаления материалов сайта;

- имеет право самостоятельно подбирать материалы для размещения на сайте. При этом размещение подобранных материалов на сайте должно согласовываться с иницирующим подразделением, в ведении которого находится данный раздел;
- осуществляет приём, обобщение и систематизацию материалов, представляемых уполномоченными сотрудниками администрации местного самоуправления Ирафского района, структурных подразделений администрации муниципального образования Ирафский район, органов местного самоуправления муниципальных образований, находящихся в границах муниципального образования Ирафский район для централизованного размещения на сайте;
- размещает и обновляет информацию на сайте:
  - 1) осуществляет сбор и, при необходимости, редакторскую и корректорскую правку, форматирование материалов, предоставленных для размещения на сайте;
  - 2) вносит (при необходимости) изменения по структуре и форматированию предоставленных материалов, размещению графической информации, сопровождающей документы;
  - 3) запрашивает оперативную информацию и дополнительную информацию для более подробного освещения материала;
  - 4) размещает подготовленную и проверенную информацию на сайте на основе поступивших из иницирующих подразделений информационных материалов и документов, обновляет и удаляет информацию;
  - 5) определяет актуальность информации, очередность ее размещения на сайте и период времени, в течение которого она должна находиться на сайте, а также уточняет, при необходимости, содержание полученной информации в иницирующем подразделении, предоставившем эту информацию;
  - 6) информирует уполномоченного сотрудника о несоответствии информации техническим требованиям, установленным настоящим Регламентом;
  - 7) оформляет информацию в соответствии со стилем раздела сайта и требованиями к формату информационных материалов, после чего размещает ее на сайте;
- вносит заместителю главы предложения по развитию сайта, изменению его структуры и структуры его разделов;
- несет персональную ответственность за неразглашение выданных ему идентификационных данных для доступа к управлению сайтом.

3.3.2. Уполномоченные сотрудники администрации местного самоуправления Ирафского района и ее структурных подразделений осуществляют следующие функции:

- 1) осуществляют сбор, обобщение, подготовку и проверку информации к размещению на сайте;

- 2) ведут соответствующую документацию по предоставлению информации к размещению на сайте;
- 3) несут персональную ответственность за своевременность и качество направляемой информации.

Перечень уполномоченных сотрудников администрации муниципального образования Ирафский район с указанием закрепленных за ними разделов сайта и предоставляемой информацией утверждается главой администрации местного самоуправления Ирафского района. Перечень сотрудников структурных подразделений администрации муниципального образования Ирафский район с указанием закрепленных за ними разделов сайта утверждается руководителем структурного подразделения администрации и направляется заместителю главы района. Администрация местного самоуправления Ирафского района и структурные подразделения администрации местного самоуправления Ирафского района могут иметь несколько уполномоченных сотрудников, отвечающих за предоставление информации в различные разделы сайта.

3.3.3. Руководитель аппарата администрации – управляющий делами администрации местного самоуправления Ирафского района координирует действия по исполнению муниципальной функции, осуществляет текущий контроль за исполнением муниципальной функции, согласовывает информацию для размещения на сайт.

3.3.4. Руководители структурных подразделений администрации местного самоуправления Ирафского района, руководители органов местного самоуправления муниципальных образований, находящихся в границах муниципального образования Ирафский район, обеспечивают контроль качества подготовки, достоверности и своевременности предоставления материалов для размещения на сайте. Контролируют актуальность информации на сайте в закрепленных за ними разделах, отсутствие в предоставляемой информации сведений ограниченного доступа, конфиденциального характера и иных сведений, не предназначенных для размещения в информационных системах общего пользования, а также сведений, носящих рекламный характер, и материалов, нарушающих авторские права.

#### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента, последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, контроль за принятием решений лицами, ответственными за выполнение муниципальной функции, осуществляется Руководителем аппарата администрации – управляющей делами администрации местного самоуправления Ирафского района или уполномоченными им должностными лицами; либо комиссией, назначенной распоряжением Главы Ирафского района.

4.2. Лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

5.1. Предметом обжалования являются действия (бездействие) и решения администрации местного самоуправления Ирафского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации местного самоуправления Ирафского района, структурных подразделений администрации местного самоуправления Ирафского района по неисполнению или ненадлежащему исполнению положений Административного регламента.

Граждане и организации имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений администрации местного самоуправления Ирафского района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации местного самоуправления Ирафского района, структурных подразделений администрации местного самоуправления Ирафского района в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке получатели муниципальной функции вправе обжаловать действия (бездействие) и решения администрации местного самоуправления Ирафского района главе администрации местного самоуправления Ирафского района.

Обжалование решения, действия (бездействия) администрации может быть осуществлено устно или путем направления письменного предложения, заявления, жалобы или докладной (служебной) записки (далее – письменное обращение).

Письменное обращение как документ составляется с целью принятия решения главой Ирафского района и разрешения им сложившейся ситуации.

Текст письменного обращения состоит из двух частей. В первой (вводной) части излагается наименование, местонахождение заявителя, адресат, состояние вопроса, факты, послужившие причиной составления документа (в чем заключаются нарушения положений Административного регламента), проводится их анализ. Во второй (основной) части письменного обращения излагаются выводы, предложения, просьбы.

В письменном обращении могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения письменного обращения.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в администрацию местного самоуправления Ирафского района и рассматривается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации. Срок рассмотрения обращения может быть продлен,

но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю в письменной форме с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения письменного обращения главой Ирафского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Поручения по письменному обращению подлежат исполнению в сроки:

- 1) с конкретной датой исполнения в резолюции - в указанный срок;
- 2) без указания конкретной даты исполнения - в срок не более 10 рабочих дней с момента написания главой Ирафского района на письменном обращении.

Если письменное обращение признается обоснованным, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений и решение о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

Письменное обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы и приняты необходимые меры.

Действия (бездействия) и решения администрации местного самоуправления Ирафского района, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации местного самоуправления Ирафского района, структурных подразделений администрации местного самоуправления Ирафского района в ходе исполнения муниципальной функции «Предоставления информации о деятельности муниципальных органов власти Ирафского района для размещения на официальном сайте администрации муниципального образования Ирафский район», могут быть обжалованы в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

к Административному регламенту администрации местного самоуправления Ирафского района по исполнению муниципальной функции «Предоставление информации о деятельности муниципальных органов власти Ирафского района для размещения на официальном сайте администрации местного самоуправления Ирафского района»

«Утверждаю»

\_\_\_\_\_ О.Т. Лагкуев

Глава АМС Ирафского района

### Перечень

уполномоченных отделов администрации местного самоуправления Ирафского района с указанием закрепленных за ними разделов сайта и предоставляемой информацией

№ п/п	Наименование отдела, сотрудника	Предоставляемая информация	Раздела сайта
1.	Общая информация о государственном органе, об органе местного самоуправления		
1.1.	Отдел бухгалтерского учета и кадровой работы  Отдел ИПО  Начальник отдела	Наименование органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов органа местного самоуправления	«Контакты»
1.2.	Отдел бухгалтерского учета и кадровой работы	Структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов органа местного самоуправления	«Документы» - «Структура администрации»
1.3.	Собрание представителей Ирафского района  Отдел юридической службы  Начальник отдела	Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции	«Документы» - «Собрание представителей»

№ п/п	Наименование отдела, сотрудника	Предоставляемая информация	Раздела сайта
1.4.	Отдел делопроизводства, организационной работы и архивной службы  Начальник отдела	Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов подведомственных организаций	«Документы» - «Подведомственные структуры»
1.5.	Отдел делопроизводства, организационной работы и архивной службы  Начальник отдела	сведения о руководителях органа местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);	«Документы» - «Администрация»
1.6.	Редакция газеты «Ираф»  Главный редактор	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных государственным органом, органом местного самоуправления	«Документы» - «Подведомственные структуры»
1.7.	Отдел делопроизводства, организационной работы и архивной службы  Начальник отдела	Исторические сведения о районе,  Фотографии населённых пунктов и природы района  О природе района	«История»  «Фото»  «Природа»
1.8.	Отдел делопроизводства, организационной работы  Начальник отдела	Информация о деятельности органа местного самоуправления	«Документы» - «Деятельность»
1.9.	Отделы и управления АМС  Начальники	Информация о жизнедеятельности района	«Новости»
2.	Информация о нормотворческой деятельности органа местного самоуправления		
2.1.	Отдел юридической службы  Начальник отдела	Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов.	«Документы» - «Нормативно-правовые акты»
2.2.	Отдел юридической службы  Начальник отдела	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований	«Документы» - «Нормативно-правовые акты»

№ п/п	Наименование отдела, сотрудника	Предоставляемая информация	Раздела сайта
2.3.	Отдел юридической службы  Начальник отдела	Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг	«Документы» - «Нормативно-правовые акты»
2.4.	Отдел делопроизводства, организационной работы и архивной службы  Начальник отдела	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;	«Документы» - «Образцы заявлений»
2.5.	Отдел юридической службы  Начальник отдела	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых государственным органом, его территориальными органами, муниципальных правовых актов	«Документы» - «Нормативно-правовые акты»
3.	Отдел социально-экономического развития, прогнозирования, предпринимательства и туризма  Начальник отдела	Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, включая официальные тексты соответствующих международных договоров Российской Федерации, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций государственного органа, органа местного самоуправления	«Документы»-  «Экономика»

№ п/п	Наименование отдела, сотрудника	Предоставляемая информация	Раздела сайта
4.	Отдела по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации	«Документы» «Новости»
5.	Отдел делопроизводства, организационной работы  Начальник отдела	Информацию о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях;	«Документы» «Новости»
6.	Отдел делопроизводства, организационной работы  Начальник отдела	тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления	«Документы»- «Деятельность»
7.	Статистическая информация о деятельности органа местного самоуправления		
7.1.	Отдел социально-экономического развития, прогнозирования, предпринимательства и туризма  Начальник отдела	статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления	«Документы»- «Информационный блок»  «Экономика»
7.2.	Управление финансов администрации местного самоуправления Ирафского района  Начальник	сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	«Документы»- «Бюджет»

№ п/п	Наименование отдела, сотрудника	Предоставляемая информация	Раздела сайта
7.3.	Управление финансов администрации местного самоуправления Ирафского района  Начальник	сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации	«Документы»- «Бюджет»
8.	Информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления		
8.1.	Отдел бухгалтерского учета и кадровой работы,  Начальник отдела	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	«Документы» - «Кадровое обеспечение»
8.2.	Отдел бухгалтерского учета и кадровой работы,  Начальник отдела	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органе местного самоуправления	«Документы» - «Кадровое обеспечение»
8.3.	Отдел бухгалтерского учета и кадровой работы,  Начальник отдела	квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	«Документы» - «Кадровое обеспечение»
8.4.	Отдел бухгалтерского учета и кадровой работы,  Начальник отдела	условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	«Документы» - «Кадровое обеспечение»
8.5.	Отдел бухгалтерского учета и кадровой работы,  Начальник отдела	номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления	«Документы» - «Кадровое обеспечение»,  «Контакты»
8.6.	Отдел бухгалтерского учета и кадровой работы,  Начальник отдела	перечень образовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;	«Контакты»
9.	Информация о работе органа местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		

№ п/п	Наименование отдела, сотрудника	Предоставляемая информация	Раздела сайта
9.1.	Отдел по работе с обращениями граждан  Начальник отдела	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	«Приемная»
9.2	Отдел по работе с обращениями граждан  Начальник отдела	обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	«Приемная»
	АМС сельских поселений  Глава АМС	Муниципальные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов;	«НПА СП»
	АМС сельских поселений  Глава АМС	Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительные органы муниципальных образований;	«НПА СП»
	АМС сельских поселений  Глава АМС	Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;	«НПА СП»
	АМС сельских поселений  Глава АМС	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;	«НПА СП»