



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.03.2019

№ 105

с. Песчанокопское

Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Песчанокопского района

В целях обеспечения функционирования официального сайта Администрации Песчанокопского района, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Песчанокопский район»,

Постановляю:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Песчанокопского района согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации Песчанокопского района организовать работу по своевременному размещению, обновлению и удалению информации в разделах официального сайта Администрации Песчанокопского района в соответствии с Положением об официальном сайте Администрации Песчанокопского района.
3. Признать утратившим силу постановление Администрации Песчанокопского района от 11.04.2016 № 258 «Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Песчанокопского района».
4. Постановление вступает в силу со дня подписания.
5. Руководителю пресс-службы Администрации района (Сидоренко С.А.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте Администрации Песчанокопского района.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на управляющего делами Администрации района Купину О.В.

Глава Администрации
Песчанокопского района

Постановление вносит:
отдел информационных технологий
Администрации района



А.И. Зубов

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Официальный сайт Администрации Песчанокопского района (далее - сайт) создан в сети Интернет с целью обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации Песчанокопского района.

1.2. Электронный адрес сайта - <http://peschanrn.donland.ru>.

1.3. Наименование сайта: «Официальный сайт Администрации Песчанокопского района».

1.4. Доступ к информации и интерактивным сервисам, размещаемым на сайте, предоставляется на бесплатной основе.

2. Содержание сайта

2.1. На сайте размещается информация, предусмотренная приложением к настоящему Положению.

2.2. На сайте могут размещаться интерактивные сервисы (обсуждения, опросы, формы для направления обращений граждан, информации и запросов, поисковые и другие сервисы), ссылки на иные сайты.

2.3. На сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвыборной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

2.4. Создание и удаление разделов и подразделов сайта производится отделом информационных технологий Администрации района (далее отдел информационных технологий) по согласованию с руководителем пресс-службы Администрации района (далее руководитель пресс-службы).

3. Порядок размещения, редактирования и удаления информации на сайте

3.1. Размещение, редактирование и удаление информации на Главной странице сайта осуществляет руководитель пресс-службы, в тематических разделах сайта – отдел информационных технологий, на основании материалов, предоставляемых структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации района в соответствии с приложением к настоящему Положению.

Право на размещение информации в тематических разделах может быть дано руководителем пресс-службы отраслевым (функциональными) органам, структурным подразделениям и специалистам Администрации района. Ответственные специалисты, допущенные к размещению информации на сайте, должны выполнять инструкции и рекомендации, исходящие от руководителя пресс-службы и отдела информационных технологий Администрации района.

На сайте допускается размещение информации, поступающей от организаций, учреждений и др.

Информация, представляемая для размещения на сайте, должна быть зарегистрирована исполнителями в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело». В адресатах регистрационной карточки должен быть указан руководитель пресс-служб. К регистрационной карточке должны быть прикреплены файлы с информацией в формате, допускающем ее копирование и редактирование. В разделе «Содержание» должна содержаться информация «Для размещения на официальном сайте».

В случае размещения на сайте информации, от организации или учреждения, не являющейся участником системы электронного документооборота и делопроизводства «Дело», материалы для размещения с сопроводительным письмом необходимо направлять на адрес электронной почты руководителя пресс-службы it273@donland.ru.

3.2. В структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах Администрации района определяются специалисты, ответственные за предоставление информации для размещения на сайте и поддержание информации в актуальном состоянии.

Ответственный специалист назначается руководителем структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации района. Сведения о нем и контактная информация направляются руководителю пресс-службы Администрации района по мере необходимости.

3.3. Руководитель пресс-службы по согласованию с управляющим делами Администрации района определяет перечни и виды информации, права на размещение и обновление которой предоставляются работникам структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации района. В этом случае отдел информационных технологий предоставляет работнику имя пользователя и пароль для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, проводит необходимое обучение.

3.4. Руководитель пресс-службы осуществляет проверку и, при необходимости, редактирование размещаемой на сайте информации.

Руководитель пресс-службы вправе запрашивать у структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации района дополнительную информацию, а также требовать актуализации размещенных на сайте сведений.

3.5. Размещение информации на сайте осуществляется в соответствии с периодичностью и сроками, предусмотренными приложением к настоящему Положению. В случае если конкретные периодичность и(или) срок не установлены, структурное подразделение, отраслевой (функциональный) орган Администрации района осуществляют проверку необходимости размещения или обновления информации не реже 1 раза в месяц.

Срочная информация, поступающая для размещения на сайте, должна быть размещена не позднее следующего рабочего дня с момента поступления исполнителю, ответственному за размещение информации на сайте. Срочность информации должна быть указана в сопроводительном письме к направляемой информации.

3.6. Ответственным исполнителем за размещение информации на Главной странице сайта является руководитель пресс-службы.

Ответственным исполнителем за размещение информации в тематических разделах сайта является начальник отдела информационных технологий.

За страницы и разделы сайта, переданные для размещения информации структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам Администрации района отвечают лица, определенные начальниками структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации района.

Информация на сайт может размещаться, актуализироваться и удаляться и другими лицами, определяемыми непосредственно руководителем пресс-службы, начальником отдела информационных технологий и начальником структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации района при необходимости.

3.7. При направлении информации для размещения на сайте структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации района указывают место размещения (точное наименование страницы и раздела) и срок нахождения данной информации на сайте. При временном сроке указывается период нахождения информации (дата размещения и дата удаления информации) на официальном сайте. При постоянном сроке нахождения информации указывается, что удаление информации происходит по мере необходимости.

В случае отсутствия раздела для размещения информации, необходимость его создания и места расположения указывается в сопроводительном письме на руководителя пресс-службы.

3.8. Руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации района несут персональную ответственность за полноту, актуальность и достоверность предоставляемой и размещаемой ими на сайте информации, а также за недопущение опубликования на сайте информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с федеральным и областным законодательством.

3.9. Нормативные правовые акты, тексты проектов нормативных правовых актов, подлежащие размещению в сети Интернет, согласовываются на стадии подготовки проекта с сектором правовой работы Администрации района структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации района, внесшими проект документа.

Ответственность за своевременность представления нормативного правового акта для публикации на сайте в сети Интернет возлагается на руководителя структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа Администрации района подготовившего документ. Для публикации текста проекта нормативного правового акта указывается период нахождения информации (дата размещения и дата удаления информации) на официальном сайте.

В случае необходимости размещения нормативного правового акта Администрации района на сайте в разделе «Нормативные правовые документы», исполни-

тель в проекте документа указывает необходимость начальнику отдела информационных технологий Администрации района разместить данный проект на официальном сайте Администрации Песчанокского района. При этом обязательно включает начальника отдела информационных технологий, а в случае его отсутствия исполняющего обязанности начальника отдела информационных технологий в адресаты регистрационной карточки проекта документа в системе электронного документооборота и делопроизводства «Дело».

4. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом

4.1. Официальный сайт Администрации Песчанокского района создан в домене третьего уровня домена donland.ru. Права на доменное имя третьего уровня peschanrn в домене donland.ru принадлежат Администрации Песчанокского района в пределах срока действия прав Правительства Ростовской области на доменное имя второго уровня donland в домене первого уровня ru.

Обеспечение работы сайта, в том числе соблюдение требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования сайтом, осуществляется в соответствии с Положением об официальном сайте Администрации Песчанокского района.

4.2. Рабочая станция, используемая для размещения, редактирования и удаления информации на сайте, должна быть оборудована регулярно обновляемым антивирусным программным обеспечением, вход в операционную систему должен осуществляться с вводом пароля.

4.3. Для размещения, редактирования и удаления информации на сайте используются веб-обозреватели с поддержкой JavaScript, выполнение JavaScript должно быть включено.

4.4. Информация размещается на сайте в форматах HTML, DOC, RTF, XLS, PPT или PDF. Файл может быть упакован в формате ZIP или RAR. Графическая информация размещается на сайте в форматах JPEG, GIF, PNG, TIFF, видеозаписи – в формате FLV или с помощью технологии Microsoft Silverlight, аудиозаписи – в формате MP3.

4.5. Максимальный объем графического файла, размещаемого на сайте, – 400 килобайт, видео- или аудиозаписи – 20 мегабайт, архива – 10 мегабайт.

4.6. Информация на сайте размещается на русском языке. Допускается использование иностранных языков в электронных адресах, именах собственных, а также в случае отсутствия русскоязычного наименования.

4.7. При размещении информации обеспечивается ее соответствие правилам русского языка (иностранных языков), стилистике и особенностям публикации информации в сети Интернет. Оформление размещаемой информации должно соответствовать дизайну сайта. На сайте запрещается использование обценной лексики.

4.8. Информация в виде текста размещается на сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования фрагментов текста средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

Нормативные правовые и иные акты, проекты нормативных правовых актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на сайте в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

Нормативные правовые и иные акты, а также судебные акты дополнительно размещаются в графическом формате в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

4.9. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного поиска и получения всей текстовой информации, размещенной на сайте, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на сайте, по его реквизитам, содержанию, а также по фрагментам текста, содержащегося в размещенном на официальном сайте документе;

б) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и получения информации, размещенной на сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

в) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на сайте;

г) обеспечивать учет посещаемости всех страниц сайта путем размещения на всех страницах официального сайта программного кода («счетчика посещений»), предоставляемого общедоступными системами сбора статистики в сети Интернет и обеспечивающего фиксацию факта посещения страницы пользователем информации;

д) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости;

е) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

ж) предоставлять пользователям информацией возможность масштабировать (увеличивать и уменьшать) шрифт и элементы интерфейса сайта средствами веб-обозревателя.

4.10. Навигационные средства сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам начиная с главной страницы сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более 5;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту сайта, наименование Администрации Песчанокопского района;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа; наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя.

5. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом

5.1. Программно-техническое обеспечение пользования сайтом осуществляет министерство информационных технологий и связи Ростовской области.

5.2. Отдел информационных технологий отвечает за взаимодействие с работниками министерства информационных технологий и связи Ростовской области, ответственными за программно-техническое обеспечение пользования сайтом.

6. Прекращение функционирования сайта

6.1. Сайт прекращает свое функционирование на основании постановления Администрации Песчанокопского района.

6.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся отделом информационных технологий по согласованию с руководителем пресс-службы.

Управляющий делами
Администрации района



О.В. Купина

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИИ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ
ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА, РАЗМЕЩАЕМОЙ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

| N п/п | Информация о деятельности Администрации района | Ответственный исполнитель | Периодичность размещения (срок обновления) |
|----------|--|--|--|
| 1. | Общая информация об Администрации Песчанокопского района, в том числе: | | |
| 1.1. | Наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов справочных служб | Контрольно- организационный отдел Администрации района | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 1.2. | Структура | Контрольно- организационный отдел Администрации района | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после внесения изменений в структуру |
| 1.3. | Полномочия Администрации района, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия | Сектор правовой работы Администрации района | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 1.4. | Сведения о структурных подразделениях Администрации района, их задачах и функциях с указанием нормативных правовых актов, определяющих эти задачи и функции | Контрольно- организационный отдел Администрации района | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений в нормативные правовые акты |
| 1.5. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации района | Структурные подразделения Администрации района | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 2. | Сведения о главе Администрации Песчанокопского района (статус, полномочия, фамилия, имя, отчество, фотография, почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты, иные сведения) | Руководитель пресс- службы | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после назначения |
| 3. | Сведения о заместителях главы Администрации района (наименование должности, полномочия, фамилия, имя, | Руководитель пресс- службы | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после назначения |

| | | | |
|----|---|--|---|
| | отчество, контактные сведения (иные сведения при согласии должностного лица) | | |
| 4. | Сведения об отраслевых (функциональных) органах Администрации района (почтовый адрес, электронный адрес официального сайта (при наличии), адрес электронной почты, номер факса для приема обращений граждан, сведения о руководителе и его заместителях (фамилия, имя, отчество, номер телефона приемной), номера справочных телефонов, структура органа, положение об отраслевом (функциональном) органе и его коллегиальном органе (при наличии)) | Руководители отраслевых (функциональных) органов Администрации района | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после внесения изменений |
| 5. | Перечень сельских поселений, входящих в состав Песчанокопского района, краткие сведения о географическом положении, истории, экономике, социальной сфере, культуре поселений, с указанием почтового адреса, номера телефона, электронного адреса, официального сайта (при наличии) Администрации поселения | Контрольно-организационный отдел Администрации района; Администрации сельских поселений | по мере необходимости |
| 6. | Перечень судебных, правоохранительных органов в Песчанокопском районе с указанием почтового адреса, номера телефона, электронного адреса официального сайта (при наличии сайта) | Контрольно-организационный отдел Администрации района | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 7. | Сведения о депутатах Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Законодательного Собрания Ростовской области от Песчанокопского района | Контрольно-организационный отдел Администрации района | по мере необходимости |
| 8. | Информация о Собрании депутатов Песчанокопского района: структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, факс, номера телефонов, полномочия Собрания депутатов района, нормативные правовые акты, определяющие эти полномочия, сведения о председателе Собрания депутатов района (статус, полномочия, | Контрольно-организационный отдел Администрации района, Собрание депутатов Песчанокопского района | по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней после представления информации Собранием депутатов Песчанокопского района |

| | | | |
|-------|---|---|--|
| | фамилия, имя, отчество, фотография, почтовый адрес, номера телефона, факса, адрес электронной почты), сведения о депутатах (фамилия, имя, отчество, основное место работы) | | |
| 9. | Сведения о средствах массовой информации Песчанокопского района | Руководитель пресс-службы | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 10. | Информация о нормотворческой деятельности Администрации района, в том числе: | | |
| 10.1. | Нормативные правовые акты Администрации Песчанокопского района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу | Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации района | не позднее 15 рабочих дней после принятия |
| 10.2. | Сведения о признании нормативных правовых актов Администрации Песчанокопского района судом недействующими полностью или в части | Сектор правовой работы Администрации района | не позднее 15 рабочих дней после вступления в силу решений судов |
| 10.3. | Сведения об официальном опубликовании нормативных правовых актов | Руководитель пресс-службы | в течение 1 рабочего дня после опубликования документа в газете "Колос", вестнике Администрации Песчанокопского района «Район официальный» |
| 10.4. | Сведения о программах, утвержденных нормативными правовыми актами Администрации Песчанокопского района (наименование, цели, основные задачи, заказчики, исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации, итоги реализации) | Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации района | не позднее 15 рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта, утвердившего программу, результат ее реализации |
| 10.5. | Сведения об участии Песчанокопского района в федеральных, областных, целевых и иных программах | Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации района | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 10.6. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации района | по мере необходимости |

| | | | |
|-------|---|---|---|
| 10.7. | Формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами | Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации района | по мере необходимости |
| 10.8. | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, принятых Администрацией района | Сектор правовой работы Администрации района | по мере необходимости |
| 10.9. | Нормативные правовые акты Собрания депутатов Песчанокопского района | Собрание депутатов Песчанокопского района | не позднее 10 рабочих дней после принятия |
| 11. | 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 до сведения граждан и организаций | МКУ Песчанокопского района «Служба по делам ГО и ЧС» | по мере необходимости |
| 12. | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией района, а также о результатах проверок, проведенных в Администрации района и ее подведомственных учреждениях | Руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов Администрации района | по мере необходимости |
| 13. | Тексты официальных выступлений, заявлений, пресс-конференций, интервью главы Администрации района, в том числе опубликованные в средствах массовой информации | Руководитель пресс-службы | не позднее 3 рабочих дней после официального выступления, заявления, пресс-конференции |
| 14. | Доклад главы Администрации Песчанокопского района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Песчанокопского района за отчетный год и их планируемых значениях | Контрольно-организационный отдел Администрации района | ежегодно, не позднее 5 рабочих дней после официального выступления |
| 15. | Статистическая и аналитическая информация, характеризующая состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности района | Структурные подразделения и отраслевые (функциональные) органы Администрации района | не реже 1 раза в полугодие, до 1 августа текущего года и до 1 марта года, следующего за отчетным периодом |
| 16. | Информация о социально-экономическом положении Песчанокопского района | Отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации района | ежеквартально, до 28 числа месяца, следующего за отчетным периодом |

| | | | |
|-------|--|---|---|
| 17. | Информация о бюджете и бюджетной политике Песчанокопского района | Финансовый отдел Администрации района | по мере необходимости |
| 18. | Сведения об исполнении бюджета Песчанокопского района | Финансовый отдел Администрации района | ежеквартально |
| 19. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации | Финансовый отдел Администрации района | по мере необходимости |
| 20. | Информация о кадровом обеспечении Администрации района, в том числе: | | |
| 20.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в органах местного самоуправления Песчанокопского района | Контрольно-организационный отдел Администрации района (специалист по кадрам) | по мере необходимости |
| 20.2. | Ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой | Контрольно-организационный отдел Администрации района (специалист по кадрам) | по мере необходимости |
| 20.3. | Сведения о конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Администрации района и отраслевых (функциональных) органах Администрации района (наименование вакантной должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, образцы и формы необходимых документов, источники подробной информации о конкурсе - номера телефона, факса, адрес электронной почты) | Контрольно-организационный отдел Администрации района (специалист по кадрам); отраслевые (функциональные) органы Администрации района | не позднее 30 дней до окончания срока приема документов |
| 20.4. | Сведения о конкурсах на включение в кадровый резерв аппарата Администрации района и отраслевых (функциональных) органов Администрации района (наименование должности, квалификационные требования к кандидатам, условия и результаты конкурсов, источники подробной информации о конкурсе - номера телефона, факса, адрес электронной почты) | Контрольно-организационный отдел Администрации района (специалист по кадрам); отраслевые (функциональные) органы Администрации района | не позднее 30 дней до окончания срока приема документов |
| 21. | Информация о работе с обращениями граждан в Администрации района, в том | | |

| | | | |
|-------|--|--|--|
| | числе: | | |
| 21.1. | Порядок и время приема граждан, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Контрольно-организационный отдел Администрации района (специалист по работе с обращениями граждан) | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 21.2. | Информация о специалисте по работе с обращениями граждан Администрации района (сведения о порядке его работы, фамилия, имя, отчество, номера справочных телефонов) | Контрольно-организационный отдел Администрации района (специалист по работе с обращениями граждан) | по мере необходимости, но не позднее 3 рабочих дней после фактического изменения данных |
| 21.3. | Обзоры обращений граждан, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | Контрольно-организационный отдел Администрации района (специалист по работе с обращениями граждан) | ежеквартально, до 15-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным |
| 22. | Сведения о координационных и совещательных органах, образуемых Администрацией района (состав, задачи, информация о деятельности) | Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации района | в течение 15 рабочих дней после образования органа, внесения изменений в состав или в положение об органе; ежеквартально - информация о деятельности совещательных органов |
| 23. | Планы деятельности Администрации района | Контрольно-организационный отдел Администрации района | еженедельно, в течение 1 рабочего дня после утверждения плана |
| 24. | Информация о мероприятиях, проводимых с участием главы Администрации района, пресс-релизы по вопросам деятельности Администрации района | Руководитель пресс-службы | еженедельно |
| 25. | Информация о мероприятиях, включенных в план деятельности Администрации района | Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации района | в течение 2 рабочих дней после проведения мероприятия |
| 26. | Общая характеристика Песчанокопского района, в том числе: | | |
| 26.1. | Сведения об административно-территориальном устройстве | Контрольно-организационный отдел Администрации района | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 26.2. | Сведения о численности населения муниципальных образований, входящих в состав Песчанокопского района | Отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации района | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |

| | | | |
|-------|--|--|-----------------------------|
| 26.3. | Государственные символы Российской Федерации, символы Ростовской области и Песчанокопского района | Контрольно-организационный отдел Администрации района | в случае внесения изменений |
| 26.4. | Исторические сведения, информация о фактах и датах, связанных с историей Песчанокопского района | Архивный сектор Администрации района | по мере необходимости |
| 27. | Информация о социальной защите населения Песчанокопского района | Управление социальной защиты населения Администрации района | по мере необходимости |
| 28. | Информация о занятости населения в Песчанокопском районе | Государственное казенное учреждение Ростовской области "Центр занятости населения Песчанокопского района" | ежемесячно |
| 29. | Информация о молодежной политике Администрации района | Отдел культуры, спорта и молодежи Администрации района | по мере необходимости |
| 30. | Информация об образовательном комплексе Песчанокопского района | Отдел образования Администрации района | по мере необходимости |
| 31. | Информация о здравоохранении Песчанокопского района | МБУЗ «ЦРБ Песчанокопского района» | по мере необходимости |
| 32. | Информация о деятельности отдела культуры | Отдел культуры, спорта и молодежи Администрации района | по мере необходимости |
| 33. | Информация о спортивных мероприятиях | Отдел культуры, спорта и молодежи Администрации района | по мере необходимости |
| 34. | Информация о взаимодействии Администрации района с политическими партиями, общественными организациями, казачеством | Специалист по вопросам профилактики правонарушений, взаимодействия с политическими партиями, общественными организациями, казачеством Администрации района | по мере необходимости |
| 35. | Информация о жителях Песчанокопского района, имеющих государственные, правительственные награды, звания, почетных жителях района | Руководитель пресс-службы | по мере необходимости |
| 36. | Информация о мерах по противодействию коррупции в органах местного самоуправления | Контрольно-организационный отдел Администрации района | по мере необходимости |
| 37. | Прогноз социально-экономического развития Песчанокопского района | Отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации района | в установленные сроки |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 38. | Информация о промышленном комплексе Песчанокопского района (перечень предприятий) | Отдел по вопросам муниципального хозяйства и отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации района | по мере необходимости |
| 39. | Информация о территориальном планировании, градостроительстве и жилищном строительстве в Песчанокопском районе | Сектор по вопросам архитектуры и градостроительства Администрации района | по мере необходимости |
| 40. | Информация о жилищно-коммунальной сфере Песчанокопского района | Отдел по вопросам муниципального хозяйства Администрации района | по мере необходимости |
| 41. | Информация об агропромышленном комплексе Песчанокопского района | Отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды Администрации района | по мере необходимости |
| 42. | Информация об инвестиционной деятельности в Песчанокопском районе | Отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации района | ежеквартально |
| 43. | Информация о поддержке малого и среднего предпринимательства в Песчанокопском районе | Отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации района | по мере необходимости |
| 44. | Информация о потребительском рынке Песчанокопского района и защите прав потребителей | Отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации района | по мере необходимости |
| 45. | Информация о лицензировании розничной продажи алкогольной продукции | Отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации района | по мере необходимости, но не реже 1 раза в год |
| 46. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд | Отдел социально-экономического развития и привлечения инвестиций Администрации района | ежеквартально |
| 47. | Телефонный справочник Администрации Песчанокопского района, адресная информация подведомственных органов, учреждений, предприятий | Контрольно-организационный отдел Администрации района | по мере необходимости |
| 48. | Телефоны "горячих линий" | Структурные подразделения, отраслевые | в течение 2 рабочих дней после принятия решения о номере |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | | (функциональные) органы Администрации района | телефона "горячих линий" |
| 49. | Информация о конкурсах, проводимых Администрацией Песчанокопского района | Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации района | по мере необходимости |
| 50. | Информация о проведении торгов в отношении муниципального имущества | Отдел имущественных и земельных отношений Администрации района | в сроки, предусмотренные документацией о проведении торгов |
| 51. | Иная информация о деятельности Администрации Песчанокопского района | Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации района | по согласованию |