



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2023 № 242

с. Мошенское

О внесении изменений в постановление Администрации Мошенского муниципального района от 28.01.2010 № 43

Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Мошенского муниципального района от 28.01.2010 № 43 «Об утверждении Положения об официальном сайте Мошенского муниципального района», заменив в пункте 4 слова «управляющего Делами, заведующего организационным отделом» на «управляющего Делами».

2. Внести изменения в Положение об официальном сайте Мошенского муниципального района, утвержденное названным постановлением Администрации муниципального района, изложив пункт 4.3 в редакции:

«4.3. Основными разделами сайта являются:

4.3.1 Официально

4.3.2 Деятельность

4.3.3 Для жителей

4.3.4 О муниципальном образовании

4.3.5 Общественный контроль

4.3.6 Справочник

4.3.7 Контакты

4.3.8 Каталог вакансий

4.3.9 Ответы на часто задаваемые вопросы.».

3. Изложить перечень должностных лиц, ответственных за представление информации о деятельности Главы Мошенского муниципального района, Думы Мошенского муниципального района, Администрации Мошенского муниципального района для размещения на сайте Мошенского муниципального района и поддержание разделов сайта в актуальном состоянии, утвержденный названным постановлением, в новой прилагаемой редакции.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

5. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Мошенского муниципального района» ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Глава муниципального района **Т.В. Павлова**

Серийный номер сертификата:

8AD0F92BC8F1047CFBAD5BF718BB6

Владелец: Павлова Татьяна Владимировна

Дата подписания: 11.04.2023 10:12

Срок действия: с 09.02.2023 по 04.05.2024

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 11.04.2023 № 242
«Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 28.01.2010 № 43

Перечень

должностных лиц, ответственных за представление информации о деятельности Главы Мошенского муниципального района, Думы Мошенского муниципального района, Администрации Мошенского муниципального района для размещения на сайте Мошенского муниципального района и поддержание разделов сайта в актуальном состоянии

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения	Ответственные за предоставление информации	Раздел сайта
1	2	3	4	5
1. Общая информация о Главе Мошенского муниципального района				
1.1.	Сведения о Главе муниципального района, о полномочиях Главы муниципального района, режиме работы, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы (приемной)	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Глава района
1.2.	Сведения о полномочиях Главы муниципального района, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих полномочия Главы муниципального района	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Глава района

1	2	3	4	5
2. Информация о нормотворческой деятельности Главы Мошенского муниципального района				
2.1.	Муниципальные правовые акты, изданные Главой муниципального района, включая сведения о внесении в них изменений	в течение 30 дней со дня подписания	Шабан Г.Е., заведующий отделом архива и делопроизводства	Глава района Документы
2.2.	Сведения о признании муниципальных правовых актов, изданных Главой муниципального района утратившими силу, признании их судом недействующими	в течение 25 рабочих дней с момента вступления судебного постановления в силу	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Глава района Документы
2.3.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов, изданных Главой муниципального района	поддерживается в актуальном состоянии	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Глава района Документы
2.4.	Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Главой муниципального района к рассмотрению	поддерживается в актуальном состоянии	Шабан Г.Е., заведующий отделом архива и делопроизводства	Глава района
3. Информация о деятельности Главы Мошенского муниципального района (в пределах компетенции)				
3.1.	Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках Главы Мошенского муниципального района	итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Глава района
3.2.	Тексты официальных выступлений и заявлений Главы Мошенского муниципального района	в течение трех рабочих дней со дня выступления	Павлова Т.В., Глава муниципального района	Глава района
4. Общая информация о Думе Мошенского муниципального района				

1	2	3	4	5
4.1.	Полное и сокращенное наименование Думы муниципального района, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Представительный орган муниципального образования
4.2.	Сведения о полномочиях Думы муниципального района, а также перечень и тексты нормативных правовых актов, определяющих полномочия Думы муниципального района	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Представительный орган муниципального образования
4.3.	Сведения о Председателе Думы муниципального района (имя, фамилия, отчества, а также при согласии указанных лиц – иные сведения о них)	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Представительный орган муниципального образования
5. Информация о нормотворческой деятельности Думы Мошенского муниципального района				
5.1.	Муниципальные правовые акты, изданные Думой муниципального района, включая сведения о внесении в них изменений. Сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации	в течение 30 дней со дня подписания	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Представительный орган муниципального образования Документы
5.2.	Сведения о признании муниципальных правовых актов, изданных Думой муниципального района утратившими силу, признании их судом недействующими	в течение 25 рабочих дней с момента вступления судебного постановления в силу	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Представительный орган муниципального образования Документы
5.3.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов, изданных Думой муниципального района	поддерживается в актуальном состоянии	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Представительный орган муниципального образования Документы
5.4.	Установленные формы обращений, заявлений	поддерживается в	Александрова М.М., ведущий	Представи-

1	2	3	4	5
	и иных документов, принимаемых председателем Думы муниципального района к рассмотрению	актуальном состоянии	служащий отдела архива и делопроизводства	тельный орган муниципального образования
5.5	Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов.	по мере поступления проектов	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Представительный орган муниципального образования
6. Информация о деятельности Председателя Думы Мошенского муниципального района (в пределах компетенции)				
6.1.	Сведения об официальных визитах и о рабочих поездках председателя Думы Мошенского муниципального района	итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий	Ким В.В., председатель Думы муниципального района	Представительный орган муниципального образования
6.2.	Тексты официальных выступлений и заявлений Председателя Думы Мошенского муниципального района	в течение трех рабочих дней со дня выступления	Ким В.В., председатель Думы муниципального района	Представительный орган муниципального образования
7. Общая информация об Администрации Мошенского муниципального района				
7.1.	Полное и сокращенное наименование Администрации муниципального района, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы (приемной)	поддерживается в актуальном состоянии	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования
7.2.	Сведения о полномочиях Администрации муниципального района, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень	в течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо измене-	Кудрявцева И.Н., заместитель Главы администрации-председатель комитета обра-	комитет образования и культуры

1	2	3	4	5
	и тексты нормативных правовых актов, определяющих полномочия Администрации муниципального района, ее структурных подразделений	ния соответствующих нормативных правовых актов; перечень нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	зования и культуры Васильева Л.В., председатель комитета финансов Смирнова Т.С., председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Антонова М.А., председатель комитета экономики и сельского хозяйства Орлов М.В., председатель комитета строительства и дорожной деятельности Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Морозов А.Н., заведующий отделом информационных технологий Петрова О.В., главный специалист отдела муниципальной службы Шабан Г.Е., заведующий отделом архива и делопроизводства Сергеева Е.А., заместитель заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства	комитет финансов комитет по управлению муниципальным имуществом комитет экономики и сельского хозяйства комитет строительства и дорожной деятельности юридический отдел отдел информационных технологий отдел муниципальной службы отдел архива и делопроизводства отдел жилищно-коммунального хозяйства

1	2	3	4	5
			Константинова О.В., главный специалист - эксперт, руководитель отдела записи актов гражданского состояния (далее - заведующие отделами)	отдел записи актов гражданского состояния
7.3.	Структура Администрации муниципального района	в течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования района
7.4.	Сведения о Главе муниципального района, заместителях Главы администрации муниципального района, руководителях отраслевых органов и структурных подразделений, подведомственных ей организаций (имена, фамилии, отчества, а также при согласии указанных лиц – иные сведения о них)	в течение 5 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии	Петрова О.В., главный специалист отдела муниципальной службы Луттэр С.А., первый заместитель Главы администрации Кудрявцева И.Н., заместитель Главы администрации-председатель комитета образования и культуры Смирнова Т.С., председатель комитета по управлению муниципальным имуществом	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования
7.5.	Перечень подведомственных Администрации муниципального района организаций, учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и справочных служб подведомственных организаций	в течение 10 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии	Смирнова Т.С., председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Кудрявцева И.Н., заместитель Главы администрации-председатель комитета образования и культуры	комитет по управлению муниципальным имуществом комитет образования и культуры

1	2	3	4	5
7.6.	Перечень подведомственных отраслевым органам Администрации муниципального района организаций, учреждений, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и справочных служб подведомственных организаций		Кудрявцева И.Н., заместитель Главы администрации-председатель комитета образования и культуры Смирнова Т.С., председатель комитета по управлению муниципальным имуществом	комитет образования и культуры комитет по управлению муниципальным имуществом
7.7.	Перечень образовательных учреждений подведомственных Администрации муниципального района (при наличии), с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	поддерживается в актуальном состоянии	Кудрявцева И.Н., заместитель Главы администрации, председатель комитета образования и культуры	комитет образования и культуры
7.8.	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией муниципального района (при наличии), в частности перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации	ежегодно, до 20 января	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования
7.9.	Сведения о финансировании (отсутствии финансирования) из местного бюджета средств массовой информации	не позднее квартала текущего года, следующего за отчетным	Кузьмина Л.И., главный служащий, главный бухгалтер	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования
7.10.	Перечень информационных систем, находя-	поддерживается в	Морозов А.Н., заведующий	Информацион-

1	2	3	4	5
	щихся в ведении Администрации муниципального района	актуальном состоянии	отделом информационных технологий	ные системы
7.11.	Перечень и тексты нормативных правовых актов, регламентирующих доступ к информационным системам, находящимся в ведении Администрации муниципального района	поддерживается в актуальном состоянии	Морозов А.Н., заведующий отделом информационных технологий	Информационные системы
8. Информация о нормотворческой деятельности Администрации Мошенского муниципального района				
8.1.	Нормативные правовые акты, изданные Администрацией муниципального района, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу	в течение 30 дней со дня подписания	Шабан Г.Е., заведующий отделом архива и делопроизводства	Документы
8.2.	Сведения о признании судом нормативных правовых актов изданных Администрацией муниципального района не действующими, судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов Администрации муниципального района	в течение 25 рабочих дней с момента вступления судебного постановления в силу	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Документы
8.3.	Перечень и тексты проектов решений Думы муниципального района, разработанные Администрацией муниципального района и вынесенные на Думу муниципального района	в течение 5 рабочих дней со дня направления проекта в Думу	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Документы
8.4.	Порядок обжалования муниципальных правовых актов	в течение 30 дней со дня подписания. Поддерживается в актуальном состоянии	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Документы
8.5.	Административные регламенты и стандарты предоставления муниципальных услуг	в течение 5 дней со дня опубликования	Луттэр С.А., первый заместитель Главы администрации Кудрявцева И.Н., заместитель Главы администрации	Услуги и сервисы
8.6.	Описание результатов предоставления муниципальных услуг, а также указание на юриди-	поддерживается в актуальном состоянии	председатель комитета обра-	Услуги и сервисы

1	2	3	4	5
8.7.	<p>ческие факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги</p> <p>Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией муниципального района к рассмотрению</p>	<p>нии</p> <p>в течение 30 дней со дня утверждения. Поддерживаются в актуальном состоянии</p>	<p>зования и культуры Васильева Л.В., председатель комитета финансов Смирнова Т.С., председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Спирина Т.Е. управляющий Делами Антонова М.А., председатель комитета экономики и сельского хозяйства Орлов М.В., председатель комитета строительства и дорожной деятельности Карасева С.С., заместитель заведующего отдела архива и делопроизводства Сергеева Е.А., заместитель заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства</p>	Услуги и сервисы
8.8.	Ссылка на Региональный портал государственных услуг Новгородской области	поддерживается в актуальном состоянии	Морозов А.Н., заведующий отделом информационных технологий	Услуги и сервисы
8.9	Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов.	по мере поступления проектов	Иванова Ю.Ю., заведующий юридическим отделом Тумаева Э.Э., главный специалист юридического отдела	Документы
9. Информация об участии Администрации муниципального района в целевых и иных программах, а также текущей деятельности Администрации Мошенского муниципального района (в пределах компетенции)				
9.1.	Перечень районных целевых программ, заказ-	в течение 5 рабочих	Антонова М.А., председатель	Экономическая

1	2	3	4	5
	чиком или исполнителем которых является Администрация муниципального района	дней со дня утверждения органом местного самоуправления районной целевой программы. Поддерживается в актуальном состоянии	комитета экономики и сельского хозяйства Васильева Л.В., председатель комитета финансов	сфера
9.2.	Тексты районных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является Администрация муниципального района	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения органом местного самоуправления районной целевой программы. Поддерживается в актуальном состоянии	председатели комитетов, заведующие отделами (ответственные исполнители программ)	Экономическая сфера
9.3.	Отчеты о результатах реализации районных целевых программ, выполнении целевых показателей, об объеме затраченных на выполнение целевой программы финансовых ресурсов, а также о результатах мониторинга реализации программных мероприятий (при наличии)	ежегодно	председатели комитетов, заведующие отделами (ответственные исполнители программ)	Экономическая сфера
9.4.	Административные регламенты проведения проверок муниципального контроля		Луттэр С.А., первый заместитель Главы администрации	Экономическая сфера
9.5.	План проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	в течение 10 рабочих дней с момента утверждения	Луттэр С.А., первый заместитель Главы администрации	Экономическая сфера
9.6.	Информация о результатах плановых проверок, проведенных Администрацией муниципального района в пределах ее полномочий, о результатах проверок, проведенных в Адми-	в течение 10 дней с момента получения результатов проверок	Луттэр С.А., первый заместитель Главы администрации Васильева Л.В., председатель комитета финансов	Экономическая сфера

1	2	3	4	5
	нистрации муниципального района и подведомственных организациях			
9.7.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» - ссылки на сайт Государственный заказ Новгородской области www.goszakaz.admreg.nov.ru и официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов www.zakupki.gov.ru	поддерживаются в актуальном состоянии	Леонтьева В.А., заместитель председателя комитета экономики и сельского хозяйства	Экономическая сфера
9.8.	Информация об официальных визитах и о рабочих поездках Главы муниципального района, заместителей Главы администрации муниципального района и официальных делегаций Администрации муниципального района, а также об официальных мероприятиях, организуемых Администрацией муниципального района (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия)	итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий	Луттэр С.А., Первый заместитель Главы администрации Кудрявцева И.Н., заместитель Главы администрации - председатель комитета образования и культуры Спирина Т.Е., управляющий Делами председатели комитетов заведующие отделами (по компетенции)	Главная
9.9.	Анонсы официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий	анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) в течение одного рабочего дня перед нача-	Смирнова Т.С., председатель комитета по управлению муниципальным имуществом	Главная

1	2	3	4	5
		лом указанных мероприятий		
9.10.	Планы работы Администрации муниципального района	ежемесячно	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования
9.11.	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей Администрации муниципального района	в течение трех рабочих дней со дня выступления	Павлова Т.В., Глава муниципального района; Луттэр С.А., первый заместитель Главы администрации Кудрявцева И.Н., заместитель Главы администрации - председатель комитета образования и культуры	Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования
9.12.	Ежегодные отчеты Главы муниципального района перед Думой и населением о результатах деятельности Администрации	в течение трех рабочих дней со дня выступления	Спирина Т.Е., управляющий Делами	Глава района
9.13.	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них	поддерживается в актуальном состоянии	Енисейский В.Н., ведущий служащий по делам ГО и ЧС	Информация о защите населения от ЧС
10. Статистическая информация о деятельности Администрации Мошенского муниципального района				
10.1.	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации муниципального района	поддерживается в актуальном состоянии	Антонова М.А., председатель комитета экономики и сельского хозяйства	Экономическая сфера
10.2.	Сведения об использовании Администрацией	ежеквартально	Васильева Л.В., председатель	Комитет фи-

1	2	3	4	5
	муниципального района выделяемых бюджетных средств		комитета финансов	нансов
10.3.	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, также о списании задолженности по платежам в федеральный бюджет	ежемесячно	Васильева Л.В., председатель комитета финансов	Комитет финансов
11. Информация о коллегиальных и совещательных органах				
11.1.	Перечень коллегиальных и совещательных органов, образованных Администрацией муниципального района	в течение 5 рабочих дней со дня создания координационных и совещательных органов	Шабан Г.Е., заведующий отделом архива и делопроизводства	Коллегиальные совещательные органы
11.2.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности коллегиальных и совещательных органов	в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых актов	секретари коллегиальных органов	Коллегиальные совещательные органы
11.3.	Сведения о составе коллегиальных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов коллегиальных и совещательных органов), а также адрес местонахождения, номера телефонов (факса), адрес электронной почты	поддерживается в актуальном состоянии	секретари коллегиальных органов	Коллегиальные совещательные органы
11.4.	Информация о заседаниях коллегиальных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний коллегиальных и совещательных органов	анонсы заседаний не позднее 3 рабочих дней до заседания, протоколы заседаний в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола	секретари коллегиальных органов	Коллегиальные совещательные органы
12. Информация о кадровом обеспечении Администрации Мошенского муниципального района				
12.1.	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии	Петрова О.В., главный специалист	Муниципальное кадра

1	2	3	4	5
	пальную службу. Перечень и тексты документов, регулирующих поступление граждан на муниципальную службу	актуальном состоянии	специалист отдела муниципальной службы	ная служба
12.2.	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в Администрации муниципального района	в течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности	Петрова О.В., главный специалист отдела муниципальной службы	Муниципальная служба
12.3.	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения	Петрова О.В., главный специалист отдела муниципальной службы	Муниципальная служба
12.4.	Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	условия конкурса размещаются не позднее 5 рабочих дней до проведения конкурса; результаты – в течение 3 рабочих дней после проведения конкурса	Петрова О.В., главный специалист отдела муниципальной службы	Муниципальная служба
12.5.	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации муниципального района	поддерживаются в актуальном состоянии	Петрова О.В., главный специалист отдела муниципальной службы	Вакансии
12.6.	Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального района	в течение 10 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии. Поддерживается в актуальном состоянии	Петрова О.В., главный специалист отдела муниципальной службы	Муниципальная служба
12.7.	Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию кон-	в течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка.	Петрова О.В., главный специалист отдела муниципальной службы	Муниципальная служба

1	2	3	4	5
	фликта интересов, включая порядок представления информации для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов	Поддерживается в актуальном состоянии.		
12.8.	Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы	поддерживается в актуальном состоянии	Петрова О.В., главный специалист отдела муниципальной службы	Муниципальная служба
13. Информация о работе Администрации Мошенского муниципального района с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений				
13.1.	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений Администрации муниципального района, подведомственных организациях	в течение 10 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых актов	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Личный прием граждан
13.2.	Порядок рассмотрения обращений граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений	поддерживается в актуальном состоянии	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Личный прием граждан
13.3.	Порядок и время приема граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений	в течение 10 рабочих дней со дня утверждения порядка. Поддерживается в актуальном состоянии	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Личный прием граждан
13.4.	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица Администрации муниципального района, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, обеспечение рассмотрения их об-	поддерживается в актуальном состоянии	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Личный прием граждан

1	2	3	4	5
	ращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера			
13.5.	Обзоры обращений граждан, организаций, общественных объединений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежегодно	Александрова М.М., ведущий служащий отдела архива и делопроизводства	Ответы на часто задаваемые вопросы
14. Экологическая информация				
14.1	О состоянии и загрязнении окружающей среды, включая состояние и загрязнение атмосферного воздуха, поверхностных вод водных объектов, почв.	поддерживается в актуальном состоянии	Орлов М.В., председатель комитета строительства и дорожной деятельности	Экологическая информация
14.2	О радиационной обстановке.	поддерживается в актуальном состоянии	Орлов М.В., председатель комитета строительства и дорожной деятельности	Экологическая информация
14.3	О стационарных источниках, об уровне и (или) объеме и массе выбросов, сбросов загрязняющих веществ.	поддерживается в актуальном состоянии	Орлов М.В., председатель комитета строительства и дорожной деятельности	Экологическая информация
14.4	Об обращении с отходами производства и потребления.	поддерживается в актуальном состоянии	Орлов М.В., председатель комитета строительства и дорожной деятельности	Экологическая информация