

ПРИЛОЖЕНИЕ

к распоряжению администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
22.05.2020 № 190-р

«II. План мероприятий (дорожная карта)

№п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
I.Реализация принципа информационной открытости			
1.	Внесение изменений и дополнений в нормативно-правовые акты, устанавливающие порядок формирования и размещения информации о деятельности Администрации в сети «Интернет».	При необходимости.	Структурное подразделение Администрации, иницилирующее внесение изменений в НПА.
2.	Возможность для граждан в интерактивном режиме оценить полезность размещаемой на официальном сайте Администрации и предоставляемой по запросу информации, удовлетворенность качеством поиска и получения требуемой информации, за которой они обратились на официальный сайт Администрации, онлайн-диалог с гражданами для сбора предложений по совершенствованию работы сайта.	Постоянно.	Главный системный администратор управления правового и информационного обеспечения.

3.	Функционирование и использование интерактивных сервисов официального сайта Администрации: опросы посетителей, голосования, электронные формы для обращений.	Постоянно.	Главный системный администратор управления правового и информационного обеспечения Структурные подразделения Администрации, иницирующие проведение опроса.
II. Обеспечение работы с открытыми данными			
4.	Актуализация и внесение изменений и дополнений в нормативно-правовые акты, регламентирующие обеспечение работы с открытыми данными.	По мере необходимости.	Главный системный администратор управления правового и информационного обеспечения.
5.	Обеспечение доступа к общедоступной информации о деятельности Администрации в сети Интернет в форме открытых данных.	Постоянно.	Главный системный администратор управления правового и информационного обеспечения.
6.	Опубликование, актуализация, верификация, уточнение данных обязательных наборов открытых данных в соответствии с требованиями Закона №8-ФЗ и распоряжением Правительства РФ от 10.07.2013 № 1187-р, от 09.02.2017 № 232-р.	Ежеквартально.	Главный системный администратор управления правового и информационного обеспечения. Структурные подразделения Администрации.
7.	Организация взаимодействия с потребителями данных для определения потребности в них.	Постоянно.	Главный системный администратор управления правового и информационного обеспечения.
8.	Проведение оценки востребованности	Ежегодно, до 15 января.	Главный системный администратор управления правового и

	наборов данных.		информационного обеспечения.
<p align="center">III. Обеспечение понятности нормативно-правового регулирования, государственных политик и программ, разрабатываемых (реализуемых) Администрацией</p>			
9.	Информационное освещение разработки социально значимых проектов НПА и (или) их концепции с размещением на сайте пояснительных материалов (альтернативное, понятное текстовое изложение проекта НПА).	При разработке проекта НПА.	Структурное подразделение Администрации, разрабатывающее НПА.
10.	Размещение на сайте Администрации текстов проектов нормативных правовых актов.		
11.	Проведение встреч и иных публичных мероприятий, на которых заинтересованные лица могут задать вопросы по нормативно-правовому регулированию и (или) правоприменительной практике в сфере полномочий Администрации.	При разработке проекта НПА.	Структурное подразделение Администрации, разрабатывающее НПА.
12.	Проведение общественного обсуждения проектов документов стратегического планирования городского округа город Первомайск.	При разработке проекта НПА.	Структурное подразделение, разрабатывающее НПА.
13.	Функционирование на официальном сайте	Постоянно.	Главный системный администратор управления

	Администрации сервиса «Интерактивный бюджет для граждан».		правового и информационного обеспечения. Финансовое управление.
14.	Размещение на сайте информации по предоставлению государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронном виде.	Постоянно.	Структурное подразделение Администрации, оказывающее муниципальные услуги.
IV. Вовлечение граждан в общественное обсуждение разрабатываемых решений и документов			
15.	Внесение изменений и дополнений в нормативные акты, устанавливающие порядок вовлечения граждан в обсуждение разрабатываемых документов.	По мере необходимости.	Управление правового и информационного обеспечения. Структурные подразделения Администрации.
16.	Информирование общественности об инициировании разработки документа.	Заблаговременно, не позднее 14 дней до принятия муниципального правового акта.	Структурное подразделение, разрабатывающее решение или документ.
17.	Предоставление проекта документа и сопутствующих материалов в распоряжение заинтересованных сторон.	По запросу заинтересованных сторон с момента начала обсуждения.	Структурное подразделение, разрабатывающее решение или документ.
18.	Проведение консультаций с гражданами в соответствии с установленным порядком.	По мере необходимости.	Структурное подразделение, разрабатывающее решение или документ.
19.	Создание механизмов интерактивного обсуждения концепций проектов нормативных правовых актов и (или) текстов в	В сроки, установленные в муниципальном правовом акте по инициативе структурного	Главный системный администратор управления правового и информационного обеспечения. Структурное подразделение,

	сети "Интернет" посредством интерактивных опросов, онлайн-обсуждений и иных форм взаимодействия.	подразделения, разрабатывающего муниципальный правовой акт.	разрабатывающее муниципальный правовой акт.
20.	Рассмотрение общественным советом (иными коллегиальными органами) рекомендаций граждан, общественных объединений, иных заинтересованных сторон в процессе разработки проектов, результатов общественных обсуждений, решений и отчетов и доведение информации до жителей путем их размещения в сети «Интернет».	В сроки, установленные в муниципальном правовом акте.	Структурное подразделение, разрабатывающее решение или документ, координирующее деятельность общественного совета (коллегиального органа).
21.	Обеспечение возможности присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений на заседаниях коллегиальных органов.	Постоянно.	Структурные подразделения, координирующие деятельность коллегиальных органов.
V. Повышение эффективности взаимодействия с общественными советами			
22.	Внесение изменений и дополнений в нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность общественных советов (в том числе	По мере необходимости. В соответствии с НПА, регулирующим деятельность общественного совета,	Заместитель главы администрации по социальным вопросам, структурное подразделение, координирующее деятельность общественных советов.

	утверждение персонального состава общественного совета), размещение их на сайте.	поддерживается в актуальном состоянии.	
23.	Размещение на официальном сайте информации о деятельности общественных советов, принятых планах, решениях и заключениях по рассматриваемым проектам и инициативам.	Не позднее следующего дня после проведения заседаний.	Заместитель главы администрации по социальным вопросам. Структурные подразделения, координиру ющие деятельность общественных советов.
24.	Проведение заседаний общественных советов в открытом режиме с приглашением представителей СМИ, референтных групп и заинтересованных граждан.	В соответствии с НПА, регулирующим деятельность общественного совета.	Заместитель главы администрации по социальным вопросам. Структурные подразделения, координирующие деятельность общественных советов.
25.	Размещение публичного отчета об итогах деятельности Общественного совета городского округа город Первомайск на официальном сайте Администрации.	Ежегодно, до 1 апреля.	Заместитель главы администрации по социальным вопросам. Структурные подразделения, координирующие деятельность общественных советов.
VI. Организация работы с референтными группами			
26.	Внесение изменений и дополнений в нормативно-правовые акты, регламентирующие организацию работы с референтными группами.	По мере необходимости.	Заместитель главы администрации по социальным вопросам, структурное подразделение Администрации, инициирующее внесение изменений в НПА.
27.	Доведение до референтных групп информации по актуальным и	Постоянно.	Структурные подразделения Администрации.

	значимым вопросам в сфере деятельности Администрации.		
28.	Доведение до референтных групп информации по повышению качества предоставления муниципальных услуг в городском округе город Первомайск Нижегородской области.	В соответствии с планом структурного подразделения Администрации.	Отдел народного образования Администрации, отдел культуры Администрации, государственное казенное учреждение Нижегородской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск".
29.	Доведение до референтных групп информации по обеспечению комплексного развития коммунального и городского хозяйства городского округа город Первомайск.	В соответствии с планом структурного подразделения Администрации.	Сектор коммунального и городского хозяйства отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества Администрации.
30.	Использование системы адресных рассылок представителям референтных групп с приглашением для участия в общественных обсуждениях инициатив и решений администрации.	В соответствии с планом структурного подразделения	Структурные подразделения Администрации, иницирующие проведение общественных обсуждений.
31.	Размещение на официальном сайте Администрации итогов мероприятий с участием референтных групп, распространение материалов в средствах массовой информации.	В течение дня, следующего за проведением мероприятия.	Структурные подразделения Администрации, организующие работу с референтными группами.
32.	Обсуждение общественным советом	По мере необходимости.	Структурные подразделения Администрации,

	(иными коллегиальными органами) результатов взаимодействия с референтными группами.		проводившие работу с референтными группами.
33.	Проведение опроса по выявлению удовлетворенности референтных групп уровнем взаимодействием и открытости администрации.	Ежегодно декабрь.	Главный специалист по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций. Структурные подразделения Администрации, проводившие работу с референтными группами.
VII. Формирование публичных деклараций целей и задач, планов и публичной отчетности Администрации, их общественное обсуждение и экспертное сопровождение			
34.	Разработка проекта публичной декларации целей и задач ОИВ и ОМСУ, включающей цели, направления, индикаторы, планируемые результаты на текущий год.	Ежегодно 1 квартал текущего года.	Главный специалист по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций. Структурные подразделения Администрации.
35.	Представление главному специалисту по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций информации о ходе реализации публичной декларации.	По итогам 1 полугодия текущего года, до 10 июля.	Структурные подразделения Администрации, реализующие публичную декларацию.
36.	Размещение на сайте информации о ходе реализации публичной декларации.	По итогам 1 полугодия текущего года, до 31 июля.	Главный специалист по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций.
37.	Рассмотрение результатов исполнения публичной декларации за год на Общественном совете	Ежегодно, до 31 марта.	Председатель Общественного совета Главный специалист по связям с общественностью управления экономического

	городского округа город Первомайск.		развития и инвестиций.
38.	Подготовка и размещение на сайте отчета исполнения публичной декларации за год.	Ежегодно, до 30 апреля.	Главный специалист по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций.
VIII. Организация проведения общественного мониторинга правоприменения нормативных правовых актов Администрации (далее- мониторинг)			
39.	Актуализация и внесение изменений и дополнений в нормативно-правовые акты, регулирующие порядок проведения мониторинга.	По мере необходимости.	Управление правового и информационного обеспечения.
40.	Представление в управление правового и информационного обеспечения предложений по осуществлению мониторинга на следующий год.	Ежегодно до 1 июня.	Структурные подразделения Администрации.
41.	Формирование Плана мониторинга на следующий год.	Ежегодно до 1 июля.	Управление правового и информационного обеспечения.
42.	Утверждение плана мониторинга правоприменения нормативных правовых актов на следующий год.	Ежегодно, до 1 сентября.	Управление правового и информационного обеспечения.
43.	Доклад о результатах проведенного мониторинга.	Ежегодно, до 31 декабря.	Управление правового и информационного обеспечения.
44.	Рассмотрение правоприменительной практики на заседании Общественного совета городского округа город Первомайск.	Ежегодно до 31 декабря.	Управление правового и информационного обеспечения.
45.	Размещение информации о результатах	Ежеквартально, не позднее 10 числа квартала,	Управление правового и информационного обеспечения.

	проведенного мониторинга на официальном сайте Администрации.	следующего за отчетным. По итогам года - до 1 февраля года, следующего за отчетным.	
IX. Информация о работе с обращениями граждан и организаций			
46.	Внесение изменений и дополнений в нормативно-правовые акты, регулирующие работу Администрации с обращениями граждан и организаций.	По мере необходимости.	Управляющий делами.
47.	Размещение на Сайте контактной информации о должностных лицах, ответственных за работу с обращениями граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений.	Поддерживается в актуальном состоянии.	Управляющий делами.
48.	Размещение на официальном сайте Администрации обзоров (отчетов) о работе с обращениями граждан и юридических лиц.	Ежемесячно, до 5 числа месяца, следующего за отчетным.	Управляющий делами.
49.	Формирование и публикация на Сайте обзоров обращений граждан, представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений,	Ежеквартально, не позднее 10 числа квартала, следующего за отчетным.	Управляющий делами.

	включающие обобщенную информацию о результатах рассмотрения поступивших обращений и принятых по ним мерах.		
50.	Ведение на официальном сайте Администрации раздела, в котором размещаются ответы на наиболее часто задаваемые в обращениях вопросы и жалобы.	Ежеквартально, не позднее числа квартала, следующего за отчетным.	Управляющий делами.
51.	Проведение онлайн-анкетирования заявителей для оценки качества ответов на обращение граждан.	Ежегодно с 1 до 30 ноября.	Управляющий делами.
52.	Обеспечение обсуждения на совещаниях Администрации результатов работы с обращениями и запросами информации граждан и юридических лиц.	Ежегодно до 1 февраля.	Управляющий делами.
53.	Обеспечить выборочный анализ Общественным советом городского округа город Первомайск качества ответов на обращения заявителей.	Ежегодно 1 раз в год в соответствии с планом Общественного совета городского округа город Первомайск.	Управляющий делами.
Х. Организация работы со средствами массовой информации, социальными сетями и форумами в сети «Интернет»			
54.	Распространение информационных материалов о деятельности	Постоянно.	Главный специалист по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций

	Администрации в электронном виде с использованием всех доступных информационных каналов, включая официальные сайты, специальные тематические сайты, социальные сети.		Структурные подразделения Администрации.
55.	Организация взаимодействия с пользователями в сети «Интернет» в группе Вконтакте, а так же при создании официальных аккаунтов в социальных сетях.	Постоянно.	Главный специалист по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций. Главный системный администратор управления правового и информационного обеспечения.
56.	Мониторинг информационного поля, включая социальные сети.	Постоянно.	Главный специалист по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций.
57.	Анализ поступающих запросов от СМИ о деятельности Администрации и определение основных тем, интересующих СМИ, мониторинг откликов в социальных сетях.	Постоянно.	Главный специалист по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций.
XI. Предоставление информации о ходе реализации Плана мероприятий			
58.	Представление главному специалисту по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций Администрации информации о ходе реализации Плана мероприятий.	Ежеквартально, в срок до 5 числа квартала, следующего за отчетным. По итогам года в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.	Ответственные исполнители, указанные в столбце №4 данного Плана мероприятий (дорожной карты).

59.	Информация о ходе реализации Плана мероприятий.	Ежеквартально, в срок до 15 числа квартала, следующего за отчетным. По итогам года в срок до 1 февраля года, следующего за отчетным.	Главный специалист по связям с общественностью управления экономического развития и инвестиций.
-----	---	---	---

».
