РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация

Батаминского муниципального

образования

Глава администрации

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

.2019г № с. Батама

# Об официальном сайте администрации Батаминского муниципального образования в телекоммуникационной сети "Интернет"

В соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», в целях реализации прав граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на получение информации о деятельности Администрации Батаминского муниципального образования, освещения важных событий политической, экономической, социальной, культурной жизни Батаминского муниципального образования в сети Интернет руководствуясь ст. ст. 23, 46 Устава Батаминского муниципального образования, администрация Батаминского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемые:

1.1 Положение об официальном сайте администрации Батаминского муниципального образования в сети Интернет;

1.2Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации Батаминского муниципального образования в сети Интернет;

1.3Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Батаминского муниципального образования в сети Интернет.

2.Определить ответственного специалиста администрации Батаминского муниципального образования Оператором официального сайта администрации Батаминского муниципального образования (далее – официальный сайт).

3.Определить официальным сайтом администрации Батаминского муниципального образования в сети Интернет адрес официального сайта в сети Интернет –http://www. batama.ru

4.Специалисту администрации Батаминского муниципального образования:

4.1 Обеспечить своевременное предоставление информации Оператору для размещения на официальном сайте в соответствии с перечнями, утвержденными подпунктом 1.2. пункта 1 настоящего постановления, за исключением информации ограниченного доступа;

4.2 Своевременно представлять Оператору информацию для размещения на официальном сайте;

4.3 Назначить ответственных лиц за подготовку и предоставление информации для размещения на официальном сайте;

4.4 Внести дополнения в должностные инструкции назначенных ответственных лиц за подготовку и предоставление информации для размещения на официальном сайте.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном аналитическом издании Батаминского муниципального образования муниципальной газете "Родник" и разместить на официальном сайте администрации в телекоммуникационной сети "Интернет" www.batama.ru.

6.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

# Глава администрации

Батаминского муниципального образования Ю.В. Белик

Утверждено

постановлением Администрации

Батаминского муниципального образования

от 2019г. №

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте администрации Батаминского муниципального образования в сети Интернет**

# 1.Общие положения

1.1.Настоящее Положение определяет порядок работы с официальным сайтом администрации Батаминского муниципального образования в сети Интернет (далее – официальный сайт) и направлено на обеспечение открытости и доступности информации о деятельности администрации Батаминского муниципального образования для граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее пользователей информацией).

1.2.Официальный сайт представляет собой совокупность содержащейся в специальных базах данных информации и обеспечивает ее обработку с помощью информационных технологий и технических средств.

1.3.На официальном сайте в обязательном порядке размещается информация о деятельности Главы Батаминского муниципального образования, Администрации Батаминского муниципального образования.

1.4.Организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение официального сайта осуществляет оператор.

1.5.Информация, опубликованная на официальном сайте, является общедоступной и может быть использована пользователями информацией в некоммерческих целях с обязательной ссылкой на источник информации.

1.6.Собственником официального сайта является администрация Батаминского муниципального образования.

# 2.Основные цели и задачи официального сайта

2.1.Официальный сайт создается в целях:

2.1.1.Обеспечения открытости деятельности администрации Батаминского муниципального образования и общедоступности информационных ресурсов, создания условий для эффективного взаимодействия между администрацией Батаминского муниципального образования, органами местного самоуправления сельских поселений, гражданами, организациями и общественными объединениями.

2.1.2.Реализации прав пользователей информации на доступ к информации о деятельности администрации Батаминского муниципального образования.

2.1.3.Формирования единого информационного ресурса, содержащего достоверную информацию о деятельности администрации Батаминского муниципального образования.

2.2.Функционирование официального сайта направлено на реализацию следующих задач:

2.2.1.Обеспечение своевременного и оперативного размещения на официальном сайте полной, объективной, достоверной и непротиворечивой информации о деятельности администрации Батаминского муниципального образования.

2.2.2.Обеспечение единой для администрации Батаминского муниципального образования информационной среды и стандартов подготовки и размещения на официальном сайте сведений о результатах её деятельности.

2.2.3.Размещение дополнительных информационно-справочных ресурсов, интерактивных пользовательских сервисов, направленных на обеспечение прав на доступ к информации пользователей информации в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4.Обеспечение доступа к информации о функциях и услугах, исполняемых и предоставляемых администрацией Батаминского муниципального образования в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5.Реализация прав пользователей информации на обращение в администрациюУхтуйского муниципального образования.

# 3.Организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение официального сайта

3.1.Задачами организационно-технического сопровождения официального сайта являются:

-администрирование и реализация мероприятий по совершенствованию программно-технического обеспечения официального сайта;

-обеспечение работоспособности программно-технических систем официального сайта;

-обеспечение функционирования официального сайта в сети Интернет;

-обеспечение стабильного и безопасного интернет - соединения официального сайта;

-управление учетными данными пользователей и операторов официального сайта;

-архивирование информации, а при необходимости восстановление информации из архивных копий;

-консультирование пользователей официального сайта по вопросам работы на официальном сайте.

3.2. Задачами информационного наполнения официального сайта являются:

-ввод информации на официальный сайт в соответствующие тематические разделы;

-ведение журнала информационного наполнения официального сайта; - ведение статистики посещения официального сайта.

* 1. Для обеспечения сохранности и целостности информации на официальном сайте Оператором устанавливаются и принимаются меры по соблюдению требований защиты информации от несанкционированного доступа или внесения изменений.
  2. Информационные материалы, подлежащие размещению на официальном сайте, передаются Оператору в порядке, установленном Регламентом информационного наполнения официального сайта Администрации Батаминского муниципального образования в сети Интернет.
  3. На официальном сайте запрещается размещение рекламной информации и информации, отнесенной действующим законодательством к информации ограниченного доступа.
  4. Запрещается использовать официальный сайт в целях предвыборной агитации, распространять через него любые предвыборные или агитационные материалы.

Утвержден

постановлением администрации Батаминского муниципального образования

от .2019г. №

**РЕГЛАМЕНТ**

**информационного наполнения официального сайта администрации**

Батаминского муниципального образования **в сети Интернет**

# 1.Общие положения

1.1.Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта администрации Батаминского муниципального образования в сети Интернет (далее регламент) определяет порядок информационного наполнения официального сайта администрации Батаминского муниципального образования в сети Интернет (далее официальный сайт), задачи должностных лиц, ответственных за предоставление информации, а также требования к оформлению информации, размещаемой на официальном сайте.

1.2.Состав информации, размещаемой администрацией Ухтуйского муниципального образования в сети Интернет, определен в Перечне информации о деятельности администрации Батаминского муниципального образования, размещаемой в сети Интернет (Приложение 1 к настоящему регламенту).

1. **Порядок размещения информации на официальном сайте** 
   1. Предоставление информации Оператору о деятельности администрации Батаминского муниципального образования осуществляется лицами, ответственными за подготовку и предоставление информации (далее ответственные лица), назначенными в администрации Батаминского муниципального образования.
   2. Информация, обязательная к размещению на официальном сайте согласно перечню информации о деятельности администрации Батаминского муниципального образования, размещаемой в сети Интернет, предоставляется ответственными лицами, не менее чем за три рабочих дня до истечения срока периодичности размещения, указанного в перечнях.
   3. Иная информация, подлежащая размещению на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами не менее чем за два рабочих дня до её размещения на официальном сайте Оператору.
   4. Приём, обработку и непосредственное размещение на официальном сайте информации, поступающей от ответственных лиц администрации Батаминского муниципального образования, как в письменном, так и в электронном виде, подлежащей размещению на портале, обеспечивает Оператор.
   5. Оператор размещает на официальном сайте информацию, предоставленную ответственными лицами, в течение двух дней со дня поступления информации.
   6. Ответственные лица администрации Батаминского муниципального образования могут пройти обучение у Оператора и получить допуск к самостоятельной работе по размещению информации на официальном сайте.
   7. Оператор принимает меры в рамках своей компетенции по предотвращению искажения или утраты информации и при необходимости меры по восстановлению утраченной информации.

# 3. Оформление информации

3.1. Предоставление публикуемых материалов должно быть выдержано в едином дизайне, что являет собой единые элементы: цветовую гамму, начертание и кегль шрифтов, оформление таблиц, списков и прочих элементов.

3.2. Вся текстовая информация передается в электронном виде в форматах «.doc», «.rtf» (MS Word), «.pdf» или «.txt» (в кодировке win-1251). Электронные таблицы подготавливаются для размещения на официальном сайте в формате «.xls» (MS Excel). Графические изображения – в формате «.GIF», «.JPEG», «.TIFF».

3.3. В текстовых блоках публикуемой информации недопустимы синтаксические, орфографические, пунктуационные, лексические, стилистические ошибки. Тексты должны быть выдержаны в едином стиле. Не рекомендуется публиковать материалы, общий размер которых превосходит 250 килобайт на одну страницу сайта.

3.4. На всех публикуемых изображениях должны отсутствовать эффекты пикселизации и размытости. Рекомендуемое разрешение – не ниже 150 точек на дюйм.

3.5. Представляемые материалы не должны изменять структуру навигации сайта.

Утвержден постановлением администрации

Батаминского муниципального образования

от .2019г. №

**Требования**

**к технологическим, программным и лингвистическим**

# средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации Батаминского муниципального образования

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации Батаминского муниципального образования в сети Интернет (далее - официальный сайт):

а) должна быть круглосуточно доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, а также для автоматической (без участия человека) обработки информационными системами, без взимания платы за ознакомление с информацией или иное ее использование и иных ограничений;

б) должна быть доступна пользователям информацией без использова-

ния программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя информацией требует заключения пользователем лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информацией платы;

в) не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного программного обеспечения или технических средств, чем программное обеспечение для просмотра веб-сайтов (далее – веб-обозреватель). Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения ими лицензионных или иных соглашений.

1. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в сети Интернет не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ пользователей информацией к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

В случае возникновения технических неполадок, неполадок программного обеспечения или иных проблем, влекущих невозможность доступа пользователей информацией к официальному сайту или к его отдельным страницам, на официальном сайте должно быть размещено в срок, не превышающий 2 часов с момента возобновления доступа, объявление с указанием причины, даты и времени прекращения доступа, а также даты и времени возобновления доступа к информации.

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

Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистическая информация, образцы форм и иных документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются на официальном 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 могут дополнительно размещаться на официальных сайтах в графическом формате в виде графических образов их оригиналов ("графический формат").

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

а) обеспечивать немедленный и свободный доступ пользователей к ин-

формации, размещенной на официальном сайте. Пользование информацией, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлено требованием использования пользователями информацией определенных веб обозревателей или установки на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, специально созданного для доступа к информации, размещенной на официальном сайте;

б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепят-

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

в) предоставлять пользователям информацией возможность поиска и

получения информации, размещенной на официальном сайте, средствами автоматизированного сбора данных в сети Интернет, в том числе поисковыми системами;

г) предоставлять пользователям информацией возможность определить

дату и время размещения информации, а также дату и время последнего изменения информации на официальном сайте;

д) обеспечивать работоспособность действующего официального сайта

под нагрузкой, определяемой числом обращений к сайту пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений к сайту пользователей информацией, зарегистрированных за последние 6 месяцев эксплуатации официального сайта; вновь созданного либо функционирующего менее 6 месяцев официального сайта - под нагрузкой не менее

10 000 обращений к сайту в месяц;

е) обеспечивать учет посещаемости всех страниц официального 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;

ж) обеспечивать бесплатное раскрытие в сети Интернет сводных данных о посещаемости официального сайта (количество посещений и уникальных посетителей официального сайта, его отдельных страниц по часам, дням и месяцам), хранение и доступность для пользователей информацией указанных сводных данных за последние три года;

з) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации,

поиска и использования текстовой информации, размещенной на официальном сайте, при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

и) предоставлять пользователям информацией возможность пользо-

ваться сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш;

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

5. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть

доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с главной страницы официального сайта. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

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

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены:

главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта;

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;

д) текстовый адрес в сети Интернет (универсальный указатель ресурса, URL) каждой страницы должен отображать ее положение в логической структуре сайта и соответствовать ее содержанию (назначению), а также в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

6. Требования к средствам защиты информации официальных сайтов должны определяться в соответствии с требованиями, предусмотренными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 424 "Об особенностях подключения федеральных государственных информационных систем к информационно-телекоммуникационным сетям". В целях защиты информации, размещенной на официальном сайте, должно быть обеспечено:

а) применение средств электронной цифровой подписи или иных ана-

логов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на официальном сайте (после ввода системы электронного документооборота в администрации Батаминского муниципального образования);

б) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации на официальном сайте, фиксировать точное время, содержание изменений;

в) ежедневное копирование всей размещенной на официальном сайте

информации и электронных журналах учета операций на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

г) защита информации от уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

д) хранение резервных материальных носителей с ежедневными копи-

ями всей размещенной на официальном сайте информации и электронных журналов учета операций - не менее одного года, с еженедельными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее двух лет, с ежемесячными копиями всей размещенной на официальном сайте информации - не менее трех лет,

д) использование средств межсетевого экранирования, сертифициро-

ванных Федеральной службой по техническому и экспортному контролю;

е) использование системы обеспечения гарантированного электропита-

ния (источники бесперебойного питания).

7. Информация размещается на официальном сайте на русском языке.

Наименования иностранных юридических лиц и имена физических лиц, а также иностранные официальные обозначения могут быть указаны с использованием соответствующего иностранного алфавита.

Приложение 1

к Регламенту информационного наполнения официального сайта

администрации Батаминского муниципального образования в сети Интернет

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности**

**администрации Батаминского** **муниципального образования, размещаемой в сети Интернет**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория информации | Периодичность размещения |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **1. Общая информация об Администрации муниципального образования (МО)** |  |
| 1.1. | Полное и сокращенное наименование Администрации МО, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов структурных подразделений, «телефонов доверия» | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2. | Структура Администрации МО | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения, либо изменения структуры поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3. | Нормативно правовые акты, составляющие правовую основу деятельности администрации МО | В течение 5 рабочих дней со дня поступления нормативного правового акта в администрацию МО |
| 1.4. | Сведения о главе Администрации МО, главе администрации МО, его заместителях, руководителях структурных подразделений администрации МО, а также руководителях муниципальных учреждений и предприятий:  1) фамилии, имена, отчества, сведения об их полномочиях (компетенции) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.5. | Сведения о муниципальных учреждениях и предприятиях:   1. перечень муниципальных учреждений и предприятий; 2. контактная информация муниципальных учреждений и предприятий (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты) | В течение 5 рабочих дней со дня создания муниципального учреждения, предприятия  Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.6. | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных администрацией МО:  1) почтовый адрес, адрес электронной почты, телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации средств массовой информации.  Поддерживается в актуальной редакции |
|  | **2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации МО** |  |
| 2.1. | Нормативные правовые акты администрации МО, включая сведения о внесении изменений, признании их утратившими силу | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.2. | Сведения о судебных постановлениях по делам о признании недействующими нормативных правовых актов администрации МО:  1) перечень судебных постановлений, вынесенных по делам о признании недействительными нормативных правовых актов администрации МО | в течение 5 рабочих дней со дня поступления судебного постановления в администрацию МО |
| 2.3. | Административные регламенты и стандарты государственных и муниципальных услуг | В течение 5 рабочих дней со дня принятия |
|  | **3. Информация о текущей деятельности Администрации МО** |  |
| 3.1. | Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) администрацией МО, и порядке их предоставления (исполнения) | В сроки, установленные Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационнокоммуникационной сети Интернет» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.2. | Перечень муниципальных целевых программ, заказчиком и исполнителем которых является администрация  МО | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.3. | Основные сведения о результатах реализации муниципальных целевых программ | Ежеквартально |
| 3.4. | Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности администрации МО | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения Администрацией городского поселения информационных и аналитических материалов |
| 3.5. | Информация об участии администрации МО в международном сотрудничестве | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.6. | Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителя и официальных делегаций администрации МО, а также об официальных мероприятиях, организуемых администрацией МО, муниципальными учреждениями и предприятиями (заседания, встречи, брифинги, семинары, «круглые столы» и другие мероприятия).  Итоги официальных визитов, рабочих поездок, а также официальных мероприятий.  Анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги | В течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий  В течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий  В течении одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий |
| 3.7. | Тексты официальных выступлений и заявлений Главы администрации МО, главы администрации МО, его заместителей, а также руководителей муниципальных учреждений и предприятий | В течение одного рабочего дня со дня выступления |
| 3.8. | Информация о состоянии защиты населения и территорий МО 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 |
| 3.9. | Информация о результатах проверок, проведенных администрацией МО в пределах своих полномочий | Не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 3.10. | Сведения о взаимодействии администрации МО с общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в том числе международными: 1) сведения о планируемых мероприятиях;  2) сведения об итогах мероприятий | В течение одного дня, предшествующего дню проведения мероприятия  В течении одного дня со дня завершения мероприятия |
| 3.11. | Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией МО, муниципальными учреждениями, предприятиями | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.12. | План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг для муниципальных нужд, проводимых администрацией МО, муниципальными учреждениями, предприятиями | ежеквартально |
| **4.Статистическая информация о деятельности администрации МО** | | |
| 4.1. | Сведения об использовании администрацией МО и подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | ежеквартально |
| 4.2. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в федеральный бюджет | ежемесячно |
| 4.3. | Статистическая информация о ходе размещения заказов для муниципальных нужд (среднее количество участников торгов, процент экономии) | Поддерживается в актуальном состоянии |
| **5. Информация о координационных и совещательных органах, образованных администрацией МО** | | |
| 5.1. | Перечень координационных и совещательных органов, образованных администрацией МО | В течении 5 рабочих дней со дня создания |
| 5.2. | Положения о координационных и совещательных органах | В течении 5 рабочих дней со дня создания |
| 5.3. | Сведения о составе координационных и совещательных органов | В течении 5 рабочих дней со дня создания |
| 5.4. | Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, анонсы заседаний | В течении 5 рабочих дней со дня создания |
|  | **6. Информация о кадровом обеспечении администрации МО** |  |
| 5.1. | Порядок поступления на муниципальную службу | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в администрации МО | В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности |
| 5.3. | Квалификационные требования к должностям муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 5.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  | **6. Сведения о работе с обращениями граждан, поступившими в администрацию МО** |  |
| 6.1. | Регламент организации работы с обращениями граждан | В течение 5 рабочих дней со дня порядка рассмотрения запросов |
| 6.2. | Описание порядка рассмотрения запросов на получение информации о деятельности администрации МО | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.3. | График приема граждан Главой МО, главой администрации МО, заместителями главы администрации МО | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.4. | График приема граждан отделами администрации МО | Ежемесячно, в течении первых 5 дней |
| 6.5. | Обзоры обращений граждан поступивших в администрацию МО, включающие информацию о результатах рассмотрения обращений и о принятых мерах | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.6. | Контактная информация подразделения по работе с обращениями граждан администрации МО (почтовый адрес, адрес местонахождения, номера справочных телефонов, факса, адрес электронной почты, графическая схема местонахождения приемной) | Поддерживается в актуальном состоянии |