РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАРЫМСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.04.2017 с. Карымск № 17

|  |  |
| --- | --- |
| **Об официальном сайте Администрации Карымского сельского поселения в 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 Карымского сельского поселения, освещения важных событий политической, экономической, социальной, культурной жизни Карымского сельского поселения в сети Интернет

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
   1. Положение об официальном сайте Администрации Карымского сельского поселения в сети Интернет;
   2. Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации Карымского сельского поселения в сети Интернет;
   3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Карымского сельского поселения в сети Интернет.

2. Определить специалиста отдела по бюджетным и социально-экономическим вопросам администрации Карымского сельского поселения Привалову Ольгу Ивановну. Оператором официального сайта Администрации Карымского сельского поселения (далее – официальный сайт).

3. Определить официальным сайтом Администрации Карымского сельского поселения в сети Интернет адрес официального сайта в сети Интернет – http//карымск.рф/

4. Начальникам отделов, специалистам Администрации Карымского сельского поселения:

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 в срок до 13.04.2017 года.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать настоящее постановление в Карымском муниципальном вестнике.

**Глава администрации**

**Карымского сельского поселения Тихонова О.И.**

Утверждено

постановлением Администрации

Карымского сельского

поселения

от 13.04.2017 № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об официальном сайте Администрации Карымского сельского поселения в сети Интернет**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение определяет порядок работы с официальным сайтом Администрации Карымского сельского поселения в сети Интернет (далее – официальный сайт) и направлено на обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Администрации Карымского сельского поселения для граждан, организаций, общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления (далее пользователей информацией).
   2. Официальный сайт представляет собой совокупность содержащейся в специальных базах данных информации и обеспечивает ее обработку с помощью информационных технологий и технических средств.
   3. На официальном сайте в обязательном порядке размещается информация о деятельности Главы Карымского сельского поселения, Администрации Карымского сельского поселения.
   4. Организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение официального сайта осуществляет оператор.
   5. Информация, опубликованная на официальном сайте, является общедоступной и может быть использована пользователями информацией в некоммерческих целях с обязательной ссылкой на источник информации.
   6. Собственником официального сайта является Администрация Карымского сельского поселения.
2. **Основные цели и задачи официального сайта**
   1. Официальный сайт создается в целях:
      1. Обеспечения открытости деятельности Администрации Карымского сельского поселения и общедоступности информационных ресурсов, создания условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Карымского сельского поселения, органами местного самоуправления сельских поселений, гражданами, организациями и общественными объединениями.
      2. Реализации прав пользователей информации на доступ к информации о деятельности Администрации Карымского сельского поселения.
      3. Формирования единого информационного ресурса, содержащего достоверную информацию о деятельности Администрации Карымского сельского поселения.
   2. Функционирование официального сайта направлено на реализацию следующих задач:
      1. Обеспечение своевременного и оперативного размещения на официальном сайте полной, объективной, достоверной и непротиворечивой информации о деятельности Администрации Карымского сельского поселения.
      2. Обеспечение единой для Администрации Карымского сельского поселения информационной среды и стандартов подготовки и размещения на официальном сайте сведений о результатах её деятельности.
      3. Размещение дополнительных информационно-справочных ресурсов, интерактивных пользовательских сервисов, направленных на обеспечение прав на доступ к информации пользователей информации в соответствии с действующим законодательством.
      4. Обеспечение доступа к информации о функциях и услугах, исполняемых и предоставляемых Администрацией Карымского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.
      5. Реализация прав пользователей информации на обращение в Администрацию Карымского сельского поселения.
3. **Организационно-техническое сопровождение и информационное наполнение официального сайта**
   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.

3.3. 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.

3.4. Информационные материалы, подлежащие размещению на официальном сайте, передаются Оператору в порядке, установленном Регламентом информационного наполнения официального сайта Администрации Карымского сельского поселения в сети Интернет.

3.5. На официальном сайте запрещается размещение рекламной информации и информации, отнесенной действующим законодательством к информации ограниченного доступа.

3.6. Запрещается использовать официальный сайт в целях предвыборной агитации, распространять через него любые предвыборные или агитационные материалы.

Утвержден

постановлением Администрации

Карымского сельского

поселения

от 13.04.2017 № 17

**РЕГЛАМЕНТ**

**информационного наполнения официального сайта Администрации Карымского сельского поселения в сети Интернет**

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации Карымского сельского поселения в сети Интернет (далее регламент) определяет порядок информационного наполнения официального сайта Администрации Карымского сельского поселения в сети Интернет (далее официальный сайт), задачи должностных лиц, ответственных за предоставление информации, а также требования к оформлению информации, размещаемой на официальном сайте.
   2. Состав информации, размещаемой Администрацией Карымского сельского поселения в сети Интернет, определен в Перечне информации о деятельности Администрации Карымского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет (Приложение 1 к настоящему регламенту).
2. **Порядок размещения информации на официальном сайте**

2.1. Предоставление информации Оператору о деятельности Администрации Карымского сельского поселения осуществляется лицами, ответственными за подготовку и предоставление информации (далее ответственные лица), назначенными в Администрации Карымского сельского поселения.

2.2. Информация, обязательная к размещению на официальном сайте согласно перечню информации о деятельности Администрации Карымского поселения, размещаемой в сети Интернет, предоставляется ответственными лицами, не менее чем за три рабочих дня до истечения срока периодичности размещения, указанного в перечнях.

2.3. Иная информация, подлежащая размещению на официальном сайте, предоставляется ответственными лицами не менее чем за два рабочих дня до её размещения на официальном сайте Оператору.

2.4. Приём, обработку и непосредственное размещение на официальном сайте информации, поступающей от ответственных лиц Администрации Карымского сельского поселения, как в письменном, так и в электронном виде, подлежащей размещению на портале, обеспечивает Оператор.

2.5. Оператор размещает на официальном сайте информацию, предоставленную ответственными лицами, в течение двух дней со дня поступления информации.

2.6. Ответственные лица Администрации Карымского сельского поселения могут пройти обучение у Оператора и получить допуск к самостоятельной работе по размещению информации на официальном сайте.

2.7. Оператор принимает меры в рамках своей компетенции по предотвращению искажения или утраты информации и при необходимости меры по восстановлению утраченной информации.

1. **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.

Утверждено

постановлением Администрации

городского поселения

от 13.04.2017 № 17

**Требования**

**к технологическим, программным и лингвистическим**

**средствам обеспечения пользования официальным сайтом**

**Администрации Карымского сельского поселения**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации Карымского сельского поселения 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 использования 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.

2. 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.

3. 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").

4. 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 информации, 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 беспрепятственного 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 пользоваться 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 аналогов собственноручной подписи при размещении, изменении или удалении информации на официальном сайте (после ввода системы электронного документооборота в Администрации Карымского сельского поселения);

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 копиями 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, сертифицированных Федеральной службой по техническому и экспортному контролю;

е) использование системы обеспечения гарантированного электропитания (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 Карымского сельского поселения в сети Интернет

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности**

**Администрации Карымского сельского поселения, 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 информационно-коммуникационной 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 |