

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИНГАТУЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 17.04.2017

с. Мингатуй

№ 6

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

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - 1.1. Положение об официальном сайте Администрации Мингатуйского сельского поселения в сети Интернет;
  - 1.2. Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации Мингатуйского сельского поселения в сети Интернет;
  - 1.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом Администрации Мингатуйского сельского поселения в сети Интернет.
2. Определить специалиста отдела по бюджетным и социально-экономическим вопросам администрации Мингатуйского сельского поселения Решетникову С.Б.. Оператором официального сайта Администрации Мингатуйского сельского поселения (далее – официальный сайт).
3. Определить официальным сайтом Администрации Мингатуйского сельского поселения в сети Интернет адрес официального сайта в сети Интернет – [http://www. kuitun.irkobl.ru](http://www.kuitun.irkobl.ru)
4. Начальникам отделов, специалистам Администрации Мингатуйского 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 26.04.2017 года.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать настоящее постановление в Мингатуйском муниципальном вестнике.

**Глава администрации  
Мингатуйского сельского поселения**

**Алексеев В.И.**

Утверждено  
постановлением Администрации  
Мингатуйского сельского  
поселения  
от 17.04.2017 № 6

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об официальном сайте Администрации Мингатуйского сельского поселения в сети Интернет**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы с официальным сайтом Администрации Мингатуйского сельского поселения в сети Интернет (далее – официальный сайт) и направлено на обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Администрации Мингатуйского сельского поселения 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 Мингатуйского сельского поселения, Администрации Мингатуйского сельского поселения.

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 Мингатуйского сельского поселения.

#### **2. Основные цели и задачи официального сайта**

2.1. Официальный сайт создается в целях:

2.1.1. Обеспечения открытости деятельности Администрации Мингатуйского сельского поселения и общедоступности информационных ресурсов, создания условий для эффективного взаимодействия между Администрацией Мингатуйского сельского поселения, органами местного самоуправления сельских поселений, гражданами, организациями и общественными объединениями.

2.1.2. Реализации прав пользователей информации на доступ к информации о деятельности Администрации Мингатуйского сельского поселения.

2.1.3. Формирования единого информационного ресурса, содержащего достоверную информацию о деятельности Администрации Мингатуйского сельского поселения.

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 Мингатуйского сельского поселения.

2.2.2. Обеспечение единой для Администрации Мингатуйского сельского поселения 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 Мингатуйского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством.

2.2.5. Реализация прав пользователей информации на обращение в Администрацию Мингатуйского сельского поселения.

### **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.

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 Минга-туйского 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  
Мингатуйского сельского  
поселения  
от 17.04.2017 № 6

**РЕГЛАМЕНТ**  
**информационного наполнения официального сайта Администрации**  
**Мингатуйского сельского поселения в сети Интернет**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент информационного наполнения официального сайта Администрации Мингатуйского сельского поселения в сети Интернет (далее регламент) определяет порядок информационного наполнения официального сайта Администрации Мингатуйского 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.

1.2. Состав информации, размещаемой Администрацией Мингатуйского сельского поселения в сети Интернет, определен в Перечне информации о деятельности Администрации Мингатуйского 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 Мингатуйского сельского поселения осуществляется лицами, ответственными за подготовку и предоставление информации (далее ответственные лица), назначенными в Администрации Мингатуйского сельского поселения.

2.2. Информация, обязательная к размещению на официальном сайте согласно перечню информации о деятельности Администрации Мингатуйского 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 Мингатуйского 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 Мингатуйского 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.

### **3. Оформление информации**

3.1. Предоставление публикуемых материалов должно быть выдержано в едином дизайне, что является 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  
Мингатуйского сельского  
поселения  
от 17.04.2017 № 6

**Требования  
к технологическим, программным и лингвистическим  
средствам обеспечения пользования официальным сайтом  
Администрации Мингатуйского сельского поселения**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте Администрации Мингатуйского 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 Мингатуйского 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.



**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**информации о деятельности**  
**Администрации Мингатуйского сельского поселения, размещаемой в сети Интернет**

№ п/п	Категория информации	Периодичность размещения
1	2	3
<b>1. Общая информация об Администрации муниципального образования (МО)</b>		
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
<b>2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации МО</b>		
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
<b>3. Информация о текущей деятельности Администрации МО</b>		
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
<b>6. Информация о кадровом обеспечении администрации МО</b>		
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
<b>6. Сведения о работе с обращениями граждан, поступившими в администрацию МО</b>		
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