



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯРСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

«УДМУРТ ЭЛЬКУНЫСЬ ЯР ЁРОС МУНИЦИПАЛ ОКРУГ»
МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » марта 2023 года

пос. Яр

№ 265

Об официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет»

В целях соблюдения требований Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Устава муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить карту официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» (далее – сайт) и назначить структурные подразделения ответственные за своевременную подготовку, размещение и поддержание в актуальном состоянии информации в соответствующих разделах сайта согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Регламент информационного наполнения сайта согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Системным администратором и редактором сайта назначить ведущего специалиста-эксперта отдела организационно-информатизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Трефилову С.А.

В случае временного отсутствия ведущего специалиста-эксперта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Трефиловой С.А. обязанности системного администратора и редактора сайта возлагаются на главного специалиста-эксперта отдела организационно-информатизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Наумова В.А.

4. Отделу организационно-информатизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» ознакомить с настоящим постановлением сотрудников Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организационно-информатизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» Макарову А.В.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район
Удмуртская Республика»

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, positioned to the right of the official title.

А.Ю. Старцев

КАРТА
официального сайта муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»

Наименование раздела	Наименование подраздела	Ответственные должностные лица и структурные подразделения за предоставление информации
Для жителей	Календарь событий	Структурные подразделения Администрации Ярского района
	Новости и репортажи	Структурные подразделения Администрации Ярского района
	Тарифы оплаты услуг жилищно-коммунального хозяйства	Отдел экономики Администрации Ярского района
	Бесплатная юридическая помощь	Правовое управление Администрации Ярского района
	Трудовые отношения	Отдел экономики Администрации Ярского района
	Услуги и сервисы (личный прием, средства массовой информации)	Отдел организационно-информатизационной работы Администрации Ярского района
	Услуги и сервисы (муниципальные услуги: электронные и неэлектронные)	Структурные подразделения Администрации Ярского района, ответственные за предоставление муниципальной услуги
О муниципальном образовании	Символика	Отдел организационно-информатизационной работы Администрации Ярского района
	Почетные граждане	Отдел организационно-информатизационной работы Администрации Ярского района

	История	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ярского района
	Достопримечательности	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ярского района
	Для гостей и туристов	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ярского района Отдел экономики Администрации Ярского района
	Населенные пункты	Территориальные отделы и управления Администрации Ярского района
Деятельность	Жилищно-коммунальное хозяйство (теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, энергосбережение)	Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации Ярского района
	Многоквартирные дома (управляющие компании, товарищества собственников жилья, жилищно-строительный кооператив, организации и службы жилищно-коммунального хозяйства)	Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации Ярского района
	Безопасность (пожарные подразделения, отделения полиции, организации безопасности и экологии, охранные организации)	Помощник Главы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям
	Бизнес, предпринимательство (торговые организации, производственные организации, организации сферы услуг, регулирующие организации)	Отдел экономики Администрации Ярского района
	Социальная сфера (центры социального обслуживания, социальные приюты и дома престарелых, центры психологической помощи населению)	Заместитель главы Администрации Ярского района по социальным вопросам Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ярского района
	Здравоохранение (больницы и поликлиники, стоматологические учреждения, роддома и женские консультации, аптеки)	Заместитель главы Администрации Ярского района по социальным вопросам

Образование (дошкольные образовательные учреждения, школы, организации дополнительного образования)	Управление образования и архивов Администрации Ярского района
Культура (музеи и выставки, театры, кинотеатры, концертные залы, библиотеки, парки культуры и отдыха, другие организации)	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ярского района
Туризм (туристические организации, регулирующие организации, организации размещения)	Отдел экономики Администрации Ярского района Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ярского района
Физическая культура и спорт (спортивные организации, регулирующие организации, спортивные команды и клубы, олимпийские организации)	Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ярского района
Градостроительство (изыскательные организации, проектные организации, строительско-монтажные организации, экспертные организации)	Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации Ярского района
Промышленность (промышленные парки, электроэнергетика, промышленность, сельское хозяйство)	Отдел экономики Администрации Ярского района Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации Ярского района Отдел сельского хозяйства Администрации Ярского района
Дороги, общественный транспорт (отделы государственной инспекции безопасности дорожного движения, дорожно-строительные организации, транспортные организации, обслуживающие организации)	Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации Ярского района Отдел экономики Администрации Ярского района
Охрана окружающей среды (экологические организации, регулирующие организации, организации лесного хозяйства, организации водного хозяйства)	Первый заместитель главы Администрации Ярского района

	Имущественные отношения	Отдел по управлению имуществом Администрации Ярского района
	Земельные отношения (изыскательные организации, проектные организации, регулирующие организации, экспертные организации)	Отдел по управлению имуществом Администрации Ярского района Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации Ярского района
	Лесные отношения (организация лесного хозяйства, экологические организации)	Первый заместитель главы Администрации Ярского района
	Противодействие коррупции (комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов интересов, нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции, антикоррупционная экспертиза; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; методические материалы; формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения; обратная связь для сообщений о фактах коррупции)	Правовое управление Администрации Ярского района
	Меры поддержки	Отдел архитектуры, строительства и коммунального хозяйства Администрации Ярского района Отдел культуры, спорта и молодежной политики Администрации Ярского района Отдел по управлению имуществом Администрации Ярского района Управление образования и архивов Администрации Ярского района
	Проекты и программы	Отдел экономики Администрации Ярского района

Официально	Статистика (бюджет для граждан)	Управление финансов Администрации Ярского района
	Статистика (открытые данные)	Структурные подразделения Администрации Ярского района
	Муниципальная служба (информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления)	Сектор кадровой работы правового управления Администрации Ярского района
	Документы, принятые в муниципальном округе	Структурные подразделения Администрации Ярского района
	Муниципальные закупки и конкурсы	Юридический отдел правового управления Администрации Ярского района Отдел по управлению имуществом Администрации Ярского района
	Оценка регулирующего воздействия	Отдел экономики Администрации Ярского района
	Информационные системы	Структурные подразделения Администрации Ярского района
	Муниципальный контроль (результаты деятельности, виды муниципального контроля; руководители уполномоченных органов, осуществляющих контроль в отношении муниципального образования)	Отдел экономики Администрации Ярского района
Общественный контроль	Инициативные проекты, контактные лица по вопросам инициативных проектов	Первый заместитель главы Администрации Ярского района
	Общественные некоммерческие организации, волонтерство (общественные и некоммерческие организации, волонтерские организации и активисты)	Заместитель главы Администрации Ярского района по социальным вопросам
Контакты		Отдел организационно-информатизационной работы Администрации Ярского района
Каталог вакансий		Сектор кадровой работы правового управления Администрации Ярского района

РЕГЛАМЕНТ
информационного наполнения официального сайта муниципального образования
«Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики»
в сети «Интернет»

1. Общие положения

1.1. Регламент информационного наполнения официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет» (далее – регламент) устанавливает порядок размещения информации на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование) в сети «Интернет» (далее – сайт), права и обязанности уполномоченных структурных подразделений Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – Администрация района) по формированию и наполнению информации о деятельности муниципального образования и требования к защите размещаемой информации.

1.2. Настоящий регламент разработан во исполнение Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», других нормативно-правовых актов, предусматривающих необходимость размещения информации в сети «Интернет», иных требований законодательства Российской Федерации.

2. Структура информационных ресурсов

2.1. Информация, предназначенная для размещения на сайте, классифицируется на обязательную для размещения (публикация предписана Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и другими нормативно-правовыми актами), а также на дополнительную информацию, определяемую Администрацией района самостоятельно исходя из специфики его деятельности.

2.2. Структура (карта) основных разделов сайта и ответственные лица Администрации района за ведение (формирование, размещение, актуализацию) соответствующих разделов официального сайта муниципального образования утверждаются постановлением Администрации района.

3. Информационное обеспечение сайта

3.1. Информационные материалы должны размещаться на сайте своевременно, объективно отражать текущую деятельность муниципального образования.

3.2. В соответствии с информационной направленностью разделов ответственность за содержание, актуальность, достоверность, своевременность размещаемой информации на страницах сайта несут структурные подразделения, за которыми закреплены соответствующие обязанности, по курируемым направлениям.

3.3. В случае выявленных грубых ошибок и неточностей в материале, размещенном на сайте, ответственность за формирование, размещение, актуализацию информации, в обязательном порядке обеспечивают публикацию исправленного текста в течение одного рабочего дня. При необходимости, новый исправленный текст сопровождается

соответствующими комментариями об изменениях.

3.4. Запрещается размещение на сайте:

информации, отнесенной в соответствии с законодательством к информации ограниченного доступа, государственной тайне, иной охраняемой федеральным законом информации;

информации, разжигающей национальную или религиозную рознь, призывающей к насилию или насильственному изменению конституционного строя, содержащей ненормативную лексику, иной запрещенной для размещения информации;

коммерческой рекламы;

иной информации, размещение которой на сайте запрещено законодательством Российской Федерации.

4. Организационно-техническое обеспечение функционирования сайта

4.1. Публикация информации в соответствующих разделах сайта осуществляется ответственным сотрудником, уполномоченным на размещение такой информации (далее – редактор сайта).

Руководители структурных подразделений своевременно направляют редактору сайта предложения по вопросам ведения, развития сайта, связанной с деятельностью соответствующего подразделения.

4.2. Организационно-техническое сопровождение включает в себя разработку нормативных правовых актов по вопросам применения и развития сайта, обновление программной платформы, доработку отдельных программных модулей и дизайна, администрирование сайта, защиту информации.

4.3. Системный администратор, редактор сайта назначается постановлением Администрации.

4.4. Функции системного администратора и редактора сайта могут быть закреплены как за одним, так и за несколькими сотрудниками в зависимости от масштабов и темпов развития сайта.

4.5. Системный администратор сайта:

присваивает редакторам сайта уникальные идентификаторы и пароли для доступа в режиме редактирования информации соответствующих разделов;

осуществляет контроль и оценку эффективности функционирования программно-технических средств сайта;

разрабатывает проекты правовых документов по вопросам ведения и применения сайта;

актуализирует список ответственных за формирование информации и ее размещение;

готовит предложения по модификации структуры и дизайна сайта;

следит за своевременным предоставлением и обновлением информации;

следит за полнотой и актуальностью информации на сайте;

следит за недопустимостью размещения запрещенных материалов;

осуществляет контроль и оценку эффективности функционирования сайта в части содержания и представления информации.

4.6. Редактор сайта:

проходит обучение по вопросам публикации информации на сайте;

получает идентификаторы и пароли доступа у системного администратора;

соблюдает конфиденциальность учетной информации;

своевременно размещает и обновляет материалы в соответствующих разделах сайта;

осуществлять контроль за информационным содержанием разделов сайта;

готовит предложения для развития сайта.

5. Защита информации

5.1. Технические мероприятия по защите информации, размещенной на сайте, выполняются системным администратором сайта.

5.2. Меры по защите информации должны обеспечить:
 предотвращение искажения, подделки информации;
 предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
 предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, блокированию информации.

5.3. Ответственные за подготовку, размещение, актуализацию информации на сайте муниципального образования, осуществляют контроль за информационным содержанием разделов сайта, относящихся к их компетенции, своевременно обновляют, дополняют или удаляют информацию.

5.4. Размещение (обновление) информации на сайте осуществляются в сроки, указанные в Перечне информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», размещаемой в сети «Интернет» согласно таблице 1.

Таблица 1

ПЕРЕЧЕНЬ
информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики», размещаемой в сети «Интернет»

	Категория информации	Периодичность размещения
I. Общая информация о муниципальном образовании		
1	Полное и сокращенное наименование органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской Республики» (далее – органы местного самоуправления), почтовый адрес, адрес электронной почты для направления запросов пользователями информации и получения запрашиваемой информации, номера телефонов справочной службы, пресс-службы и, при наличии, телефона доверия	Поддерживается в актуальном состоянии
2	Сведения о полномочиях органов местного самоуправления, задачах и функциях его структурных подразделений, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих полномочия муниципального образования	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативных правовых и иных актов. Перечень законов и иных нормативных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии
3	Структура органов местного самоуправления (должности руководителя, заместителей руководителя, начальников управлений и отделов) и, при наличии, подведомственных организаций, коллегиальных органов	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения либо изменения структуры
4	Сведения о руководителях органов местного самоуправления, его структурных подразделений, руководителях	В течение 3 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии

	подведомственных ему организаций, в частности, фамилии, имени, отчества, а также при согласии указанных лиц - иные сведения о них	
5	Перечень подведомственных организаций (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб подведомственных организаций	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии
6	Сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления (при наличии), в частности, перечень учрежденных средств массовой информации, почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов и адреса официальных сайтов средств массовой информации	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации. Поддерживается в актуальном состоянии
7	Сведения о проводимых органами местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	В сроки, установленные органами местного самоуправления
8	Сведения об основных мероприятиях, проводимых в муниципальном образовании, и иная информация о повседневной деятельности органов местного самоуправления: 1) анонсы предстоящих мероприятий 2) сведения об итогах официальных мероприятий	В течение одного дня, предшествующего началу официального мероприятия В течение одного дня со дня завершения официального мероприятия
9	Сведения о заседаниях Администрации района: 1) анонсы заседаний Администрации района 2) информация о решениях, принятых на заседаниях Администрации района	В течение одного дня, предшествующего заседанию В течение одного дня со дня подписания протокола заседания
II. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Ярский район Удмуртской		

Республики»		
1	Правовые акты неограниченного доступа (постановления, распоряжения, правила, инструкции, положения и другие акты), изданные органами местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике в установленном порядке	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации
3	Административные регламенты и стандарты муниципальных услуг (тексты)	В течение 5 рабочих дней со дня регистрации
4	Проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер	В сроки, установленные Администрацией района
5	Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления, подведомственных организаций и их должностных лиц	Поддерживается в актуальном состоянии
III. Информация о текущей деятельности органов местного самоуправления (в пределах компетенции)		
1	Сведения о муниципальных услугах (функциях), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления (перечень и описание), и порядке их предоставления (исполнения)	В сроки, установленные органами местного самоуправления
2	Планы (годовые, квартальные, месячные, недельные) и показатели эффективности деятельности органов местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
3	План проведения плановых проверок получателей средств бюджета Удмуртской Республики, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на очередной год	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения
4	Информационные и аналитические материалы (доклады, отчеты и обзоры информационного характера) о деятельности органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии

5	Информация об участии органов местного самоуправления в международном сотрудничестве, включая официальные тексты договоров и соглашений, заключенных (подписанных) при осуществлении международных и внешнеэкономических связей Удмуртской Республики	Поддерживается в актуальном состоянии
6	Информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления, а также об официальных мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления, в частности, анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	Анонсы официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги официального визита (рабочей поездки, официального мероприятия) - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий
7	Тексты официальных выступлений и заявлений руководителя и заместителей руководителя муниципального образования	В течение одного рабочего дня со дня выступления
8	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, приемах и способах защиты населения от них (при наличии соответствующих функций и полномочий)	Поддерживается в актуальном состоянии
9	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд, проводимых органами местного самоуправления и подведомственными организациями (допускается размещение ссылок на специализированные информационные ресурсы)	Поддерживается в актуальном состоянии
IV. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления		
1	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления	В сроки, установленные федеральным и республиканским планами статистических работ
2	Сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежеквартально

3	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в бюджет Удмуртской Республики	Ежемесячно
V. Информация о координационных и совещательных органах, образованных органами местного самоуправления		
1	Перечень координационных и совещательных органов, образованных органами местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня создания
2	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов	В течение 5 рабочих дней со дня подписания правовых актов
3	Сведения о составе координационных и совещательных органов (фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов), а также адрес местонахождения (юридический и фактический), номера телефонов (факса), адрес электронной почты	В течение 5 рабочих дней со дня издания правовых актов
4	Информация о заседаниях координационных и совещательных органов, в частности анонсы заседаний, протоколы заседаний координационных и совещательных органов	Анонсы заседаний - не позднее 3 рабочих дней до заседания. Протоколы заседаний - в течение 5 рабочих дней со дня подписания протокола
VI. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления		
1	Порядок поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии
2	Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органах местного самоуправления	В течение 3 рабочих дней после объявления вакантной должности
3	Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления	Одновременно с размещением объявления о проведении конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления
4	Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	В течение 3 рабочих дней после проведения конкурса
5	Номера телефонов, адрес электронной почты, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в	Поддерживается в актуальном состоянии

	органах местного самоуправления	
6	Составы комиссий по организации и проведению конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения состава комиссии
7	Порядок обжалования результатов конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
8	Перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации района (при наличии), с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	Поддерживается в актуальном состоянии
9	Порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Удмуртской Республики и урегулированию конфликта интересов	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка
10	Информация о принимаемых мерах по противодействию коррупции в органах местного самоуправления и подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии
VII. Информация о работе органов местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления		
1	Нормативные правовые и иные акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления в органах местного самоуправления и подведомственных организациях, включая установленные формы обращений граждан и иных документов, принимаемых в органах местного самоуправления	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения нормативного правового и иного акта
2	Порядок рассмотрения обращений граждан	Поддерживается в актуальном

	(физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	состоянии
3	Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления	Поддерживается в актуальном состоянии
4	Фамилия, имя и отчество руководителя структурного подразделения или иного должностного лица органов местного самоуправления и подведомственной организации, к полномочиям которых отнесены организация приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления обеспечение рассмотрения их сообщений, а также номер телефона, адрес электронной почты, по которому можно получить информацию справочного характера	В течение 5 рабочих дней со дня назначения
5	Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	Ежеквартально

Примечания:

1. Предусмотренные настоящим Перечнем нормативные правовые и иные акты, в том числе акты об изменении и признании утратившими силу актов, размещаются на официальных сайтах в сети «Интернет» с указанием их вида, наименования, даты принятия (подписания), номера и даты вступления в силу, а также сведений об официальном опубликовании нормативного правового акта и его государственной регистрации в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике в случаях, установленных законодательством.

2. Иные документы размещаются на официальных сайтах в сети «Интернет» с указанием их вида, даты и других обязательных реквизитов.