



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.05.2021

№ 95

Об официальном сайте органов местного самоуправления
муниципального образования ЗАТО г. Островной
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

В целях повышения эффективности муниципального управления и взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, реализации прав физических и юридических лиц муниципального образования ЗАТО г. Островной на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Мурманской области от 20.10.2016 № 518-ПП «Об утверждении Положения об официальных интернет-ресурсах исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления Мурманской области» (далее – Положение) Администрация ЗАТО г. Островной **п о с т а н о в л я е т :**

1. Продлить эксплуатацию сайта, расположенного в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу www.zato-ostrov.ru, в качестве официального интернет-ресурса органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной (далее - официальный сайт).

2. Утвердить прилагаемый Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, которая в обязательном порядке размещается на официальном сайте.

3. Муниципальному казенному учреждению «Служба городского хозяйства закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее - МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной») (Петровичева О.В.) назначить специалистов, исполняющих обязанности Администратора и операторов официального сайта, в течение 7 (семи) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления.

3.1. Обязанностью Администратора официального сайта является осуществление следующих технологических мероприятий по обеспечению функционирования технических средств и программного обеспечения официального сайта:

- организация услуг хостинга;
- организация сопровождения и модернизации технологической площадки, на которой размещен официальный сайт;
- обеспечение бесперебойного функционирования официального сайта в сети «Интернет»;
- реализация по предложениям операторов официального сайта изменений структуры (карты) официального сайта, внутренних связей, наименований разделов, страниц, пунктов меню, отдельных элементов дизайна (фонов, баннеров, кнопок), динамических информационных блоков, опросных и анкетных форм, форм обратной связи и иных элементов сайта;
- консультирование и методологическая поддержка операторов официального сайта;
- предоставление операторам официального сайта соответствующих прав доступа (функциональных ролей), в том числе административных;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, модификации, искажению, блокированию информации и других форм незаконного вмешательства;
- организация мероприятий по обеспечению технической защиты персональных данных пользователей (при наличии) при их обработке сервисами официального сайта;
- применение аппаратных и программных средств антивирусной защиты, межсетевое экранирование;
- применение системы обеспечения гарантированного электропитания (источники бесперебойного питания);
- ограничение доступа к техническим средствам, на которых располагаются средства программного и технологического обеспечения;
- резервное копирование базы данных, файловой структуры и программных компонентов.

3.2. Обязанностью операторов официального сайта является осуществление следующих мероприятий по информационному наполнению и сопровождению официального сайта:

- оперативная подготовка и публикация информационного контента (текстовых, графических, видео-, аудио- и иных материалов) в разделах официального сайта;
- своевременная актуализация размещенной в разделах официального сайта информации;
- сопровождение интерактивных сервисов взаимодействия с пользователями сети «Интернет»: форм обратной связи, опросов (включая регулярные проверки работоспособности);
- обработка сообщений, включая обращения граждан, поступающих по указанным на официальном сайте адресам электронной почты;
- формирование предложений Администратору официального сайта по изменению структуры (карты) сайта, внутренних связей, наименований разделов, страниц, пунктов меню, макетов страниц (включая информационные блоки

и интерактивные формы), макетов отдельных элементов дизайна (фонов, баннеров, кнопок, пиктограмм);

- обеспечение организационных мероприятий по защите персональных данных пользователей (при наличии) при их обработке сервисами официального сайта;

- организация контроля полноты, актуальности, достоверности информационного контента, размещенного на официальном сайте, включая дополнительные версии визуального представления информации пользователям сети «Интернет»: версию для мобильных устройств, версию для слабовидящей категории граждан (при их наличии).

3.3. Технологическое сопровождение и администрирование официального сайта осуществляет МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной».

3.4. Информационное наполнение официального сайта осуществляется:

- а) аппаратом Совета депутатов ЗАТО г. Островной;

- б) Контрольно-ревизионной комиссией муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной;

- в) структурными подразделениями Администрации ЗАТО г. Островной, в том числе с правом юридического лица;

- г) Островнинской территориальной избирательной комиссией;

- д) муниципальными казенными и бюджетными учреждениями, предприятиями, не имеющими собственного сайта в сети «Интернет».

3.5. Информационное сопровождение официального сайта

Информационные материалы, направляемые для размещения на официальный сайт организациями, указанными в подпунктах “г” и “д” пункта 3.4 настоящего постановления, в обязательном порядке согласовываются с отделом организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной.

Информация социально значимого характера в обязательном порядке согласовывается с главой муниципального образования ЗАТО г. Островной.

3.6. Оперативное размещение информации осуществляют операторы, назначаемые начальником МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной». Информация размещается в течение 3 рабочих дней с даты получения операторами информационных материалов на бумажном и электронном носителях. Вся поступающая информация должна быть завизирована руководителями подразделений и учреждений, указанных в пункте 3.4 настоящего постановления.

4. Отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет организационное обеспечение мероприятий по информационному обеспечению официального сайта.

5. Возложить на руководителей структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной и учреждений, указанных в пункте 3.4 настоящего постановления:

- стилистическую и лингвистическую проверку информационных материалов, размещаемых на официальном сайте;

- достоверность и полноту сведений, представляемых для размещения на официальном сайте, а также идентичность бумажного и электронного вариантов представляемых документов;

- соблюдение сроков направления информационных материалов для размещения на официальный сайт в соответствии с приложением к настоящему постановлению и с учетом срока для размещения информационных материалов, определенного в пункте 3.6 настоящего постановления.

6. Расходы на техническое и информационное обслуживание, программное сопровождение официального сайта производить в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете ЗАТО г. Островной.

7. Признать утратившими силу постановления Администрации ЗАТО г. Островной:

- от 17.04.2012 № 73 «Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- от 24.04.2013 № 110 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 17.04.2012 № 73»;

- от 07.05.2013 № 124 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 17.04.2012 № 73»;

- от 06.05.2016 № 122 «О внесении изменений в приложение к постановлению Администрации ЗАТО г. Островной от 17.04.2012 № 73 “Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет”».

8. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава муниципального образования
ЗАТО г. Островной

О.А. Огинова

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 27.05.2021 № 95

Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, которая в обязательном порядке размещается на официальном сайте

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
1. Общая информация об органах местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области:		
а) наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб (приемных)	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
б) сведения о полномочиях, задачах и функциях органов местного самоуправления муниципального образования и его структурных подразделений, а также перечень муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, определяющих эти полномочия, задачи и функции	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих муниципальных правовых органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области или внесения в них изменений. Перечень муниципальных правовых актов поддерживается в актуальном состоянии	Руководители и специалисты структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной
в) перечень учреждений, предприятий и организаций, подведомственных органам местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, сведения об их задачах и функциях, сведения об их создании, реорганизации и ликвидации, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных учреждений, предприятий и организаций,	в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
основные показатели их деятельности		
г) сведения о руководителях органов местного самоуправления муниципального образования, структурных подразделений, подведомственных учреждений, предприятий и организаций (фамилии, имена, отчества, номера телефонов, по согласованию с указанными лицами – иные сведения о них)	в течение 5 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной, Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной, Совет депутатов ЗАТО г. Островной
д) перечень муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области в сфере противодействия коррупции. Список муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области с приведением соответствующих текстов: 1) план органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной по противодействию коррупции; 2) перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной, Отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной
е) информация об имуществе и доходах руководителей органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, структурных подразделений, подведомственных учреждений и организаций	в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для подачи справок о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной, Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
		ЗАО г. Островной, Совет депутатов ЗАО г. Островной в отношении депутатов ЗАО г. Островной
ж) перечни муниципальных информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления муниципального образования ЗАО г. Островной Мурманской области и подведомственных ему учреждений и организаций, а также перечни информационных ресурсов и электронных государственных услуг, предоставляемых по переданным полномочиям и муниципальных услуг, предоставляемых гражданам и организациям	в течение 5 рабочих дней после создания информационной системы, ресурса, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАО г. Островной, Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАО г. Островной
з) сведения об учрежденных органом местного самоуправления муниципального образования ЗАО г. Островной Мурманской области средствах массовой информации	в течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАО г. Островной
и) информация о деятельности общественного совета, его составе, целях, задачах, рекомендациях	поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь Общественного совета при Администрации ЗАО г. Островной
к) перечень образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципального образования ЗАО г. Островной Мурманской области, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАО г. Островной

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области:		
<p>а) нормативные правовые акты, принятые органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу в том числе проекты нормативных правовых актов, и сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта, внесения в него изменений, вступления в силу решения суда (о признании недействующим), регистрации в установленном порядке</p>	<p>Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной, Совет депутатов ЗАТО г. Островной, Отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной</p>
<p>б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования ЗАТО г. Островной</p>	<p>в течение 1 рабочего дня со дня внесения</p>	<p>Разработчики проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной</p>
<p>в) тексты проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер</p>	<p>в течение 1 рабочего дня со дня начала процедуры согласования</p>	<p>Разработчики проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной</p>
<p>г) сведения о муниципальных программах и концепциях, разрабатываемых органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня утверждения муниципального правового акта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной, Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной</p>

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
д) сведения о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	в течение 1 рабочего дня со дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок, поддерживается в актуальном состоянии	Сектор муниципального заказа Администрации ЗАТО г. Островной
е) административные регламенты предоставления муниципальных услуг	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения муниципального нормативного правового акта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, утверждающего административный регламент, поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, в том числе с правом юридического лица, муниципальных казенных учреждений, которые уполномочены на предоставление муниципальных услуг
ж) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	поддерживается в актуальном состоянии	Руководители структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, в том числе с правом юридического лица
з) порядок обжалования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и иных решений	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной
и) сведения об исполнении указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
3. Сведения об официальной деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области:		
а) сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	анонсы официального визита – в течение 1 рабочего дня перед началом указанных мероприятий, итоги официального визита – в течение 2 рабочих дней после окончания указанных мероприятий	Отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной, Совет депутатов ЗАТО г. Островной
б) сведения об официальных мероприятиях, организуемых органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и подведомственными ему учреждениями и организациями (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и др.)	анонсы официальных мероприятий – в течение 1 рабочего дня перед началом, итоги мероприятий – в течение 2 рабочих дней после окончания	Отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной, Совет депутатов ЗАТО г. Островной
в) тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	в течение 1 рабочего дня со дня официального выступления или заявления	Отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной, Совет депутатов ЗАТО г. Островной
г) аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем текста доклада или обзора	Первый заместитель главы муниципального образования ЗАТО г. Островной, Совет депутатов ЗАТО г. Островной
д) информация о взаимодействии органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и их подведомственных учреждений, организаций с иными органами местного самоуправления, общественными объединениями, политическими партиями,	в течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем текста информационного материала	Отдел организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
профессиональными союзами и их организациями, в т. ч. международными		
4. Информация о проведении и результатах проверок:		
а) план работы; заключения (информации) по результатам экспертно-аналитических мероприятий; отчеты по результатам контрольных мероприятий; отчеты о деятельности Контрольно-счетного органа ЗАТО г. Островной	в течение года	Контрольно-ревизионная комиссия муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной
б) план проверок, проводимых органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и его подведомственными организациями в пределах своих полномочий в текущем году	не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок	Руководители структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, руководители подведомственных организаций
в) сведения о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и его подведомственными организациями в пределах их полномочий	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Руководители структурных подразделений Администрации ЗАТО г. Островной, руководители подведомственных организаций
г) сведения о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и его подведомственных организациях	не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок	Руководители подведомственных организаций, руководители структурных подразделений и ответственные специалисты Администрации ЗАТО г. Островной, в отношении которых проводились проверки, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
5. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области:		
а) статистические данные и сведения об основных показателях, характеризующие состояние и динамику развития экономической и социальной сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	в сроки, установленные муниципальным планом статистических работ, но не реже 1 раза в год, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной
б) прогнозы, подготовленные органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, подведомственными ему учреждениями и организациями в соответствии с их компетенцией	в течение 3 рабочих дней со дня утверждения руководителем текста информационного материала	Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной
в) сведения об использовании органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и ему подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	ежеквартально	Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной
г) отчет о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области и поддержку средств массовой информации	в течение 15 рабочих дней после отчетной даты (1 июля, 31 декабря)	Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной
6. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области:		
а) порядок поступления граждан на муниципальную службу	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
		и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в органах местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
в) условия конкурса и квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	одновременно с публикацией сведений о проведении конкурса на замещение вакантной должности (включении в кадровый резерв)	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
г) результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	в течение 7 календарных дней со дня завершения конкурса	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органе местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
7. Информация о работе органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области с обращениями граждан, организаций, общественных объединений, органов местного самоуправления муниципальных образований:		
а) нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан и организаций, общественных объединений, органов местного самоуправления	в течении 5 дней со дня подписания нормативного правового акта, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
б) порядок и время приема граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов местного самоуправления муниципальных образований, порядок	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность		
в) фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или и иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «б» раздела 7, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	в течение 5 рабочих дней со дня назначения должностного лица, поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
г) обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, органов местного самоуправления муниципальных образований, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах	ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной