



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.02.2024

№ 35

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 РФ от 10.07.2013 № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления на их официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в форме открытых данных», постановлением Правительства Мурманской области от 20.10.2016 № 518-ПП «Об утверждении Положения об официальных и тематических сайтах, официальных страницах исполнительных органов и органов местного самоуправления Мурманской области, подведомственных им организациях» (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 городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области» (далее - МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной»)

(Пряников В.А.) 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, межсетевого экранирования;
- 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-счетным органом 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 направляются в МКУ «СГХ ЗАТО г. Островной» на бумажном и электронном носителях. Вся поступающая информация должна быть завизирована руководителями подразделений и учреждений, указанных в пункте 3.4 настоящего постановления, с отметкой о проведенной стилистической и лингвистической проверке.

Информация социально значимого характера, которая размещается на главной странице официального сайта в разделе «Новости», в обязательном порядке согласовывается с главой ЗАТО г. Островной.

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 документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации 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.

4. Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров 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 27.05.2021 № 95 «Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;

- от 21.06.2022 № 112 «О внесении изменения в приложение к постановлению Администрации ЗАТО г. Островной от 27.05.2021 № 95 «Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”»;

- от 26.12.2023 № 242 «О внесении изменения в постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 27.05.2021 № 95 «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.

И.о. главы ЗАТО г. Островной

А.А. Фотеева

Приложение
к постановлению
Администрации ЗАТО г. Островной
от 08.02.2024 № 35

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, Совет депутатов ЗАТО г. Островной, Контрольно-счетный орган 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, Совет депутатов ЗАТО г. Островной, Контрольно-счетный орган 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	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
<p>электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных учреждений, предприятий и организаций, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций (при наличии) с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети Интернет, основные показатели их деятельности</p>		
<p>г) сведения о руководителях органов местного самоуправления муниципального образования, структурных подразделений, подведомственных учреждений, предприятий и организаций (фамилии, имена, отчества, номера телефонов, электронная почта, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них)</p>	<p>в течение 5 рабочих дней со дня назначения, поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>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, Контрольно-счётный орган ЗАТО г. Островной</p>
<p>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:</p> <p>1) план органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной по противодействию коррупции;</p>	<p>поддерживается в актуальном состоянии</p>	<p>Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной, Специалист по правовым вопросам Администрации ЗАТО г. Островной</p>

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
2) перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах		
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, Совет депутатов ЗАТО г. Островной в отношении депутатов ЗАТО г. Островной, Контрольно-счётный орган ЗАТО г. Островной
ж) перечни муниципальных информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органа местного самоуправления муниципального образования ЗАТО 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	Специалист по правовым вопросам Администрации ЗАТО г. Островной, Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной
з) сведения об учрежденных органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО 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 ЗАТО г. Островной
и) информация о деятельности общественного совета, его составе, целях, задачах, рекомендациях	поддерживается в актуальном состоянии	Секретарь Общественного совета при Администрации ЗАТО г. Островной

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
к) перечень образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления муниципального образования ЗАТО 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 ЗАТО г. Островной
л) информация об официальных страницах органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области с указателями данных страниц в сети Интернет	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
м) информация о проводимых органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области, подведомственными им организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся на публичное слушание и (или) общественное обсуждение, и результаты публичных слушаний или общественных обсуждений, а также информация о способах направления гражданами (физическими лицами) своих предложений в электронной форме	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной, Совет депутатов ЗАТО г. Островной
н) информация о проводимых органами местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной, Совет депутатов ЗАТО г. Островной

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
портала государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии таких слушаний или обсуждений)		
2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области:		
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	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	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной, Совет депутатов ЗАТО г. Островной, Специалист по правовым вопросам Администрации ЗАТО г. Островной
б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган муниципального образования ЗАТО г. Островной	в течение 1 рабочего дня со дня внесения	Разработчики проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной
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	в течение 1 рабочего дня со дня начала процедуры согласования	Разработчики проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной
г) сведения о муниципальных программах и концепциях, разрабатываемых органом местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	в течение 5 рабочих дней со дня утверждения муниципального правового акта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области,	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной, Отдел экономики и муниципального

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
	поддерживается в актуальном состоянии	имущества Администрации ЗАТО г. Островной
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	Специалист по правовым вопросам Администрации ЗАТО г. Островной
е) административные регламенты предоставления муниципальных услуг, проекты административных регламентов	в течение 5 рабочих дней со дня подписания муниципального нормативного правового акта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области об утверждении административного регламента, 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	Специалист по правовым вопросам 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	анонс – не позднее 1 рабочего дня перед началом указанных мероприятий, итоги – в течение 2 рабочих дней после окончания указанных мероприятий	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров 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.)	анонс – не позднее 1 рабочего дня перед началом указанных мероприятий, итоги – в течение 2 рабочих дней после окончания указанных мероприятий	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров 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 документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров 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 документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров 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-счетный орган 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
5. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области:		
а) статистические данные и показатели,	в сроки, установленные муниципальным	Отдел экономики и муниципального

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области	планом статистических работ, но не реже 1 раза в год, поддерживается в актуальном состоянии	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
б. 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 и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
б) сведения о вакантных должностях	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной Мурманской области		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 органов местного самоуправления с обращениями граждан и юридических лиц, общественных объединений	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 (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность	поддерживается в актуальном состоянии	Отдел документационного обеспечения управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
в) фамилия, имя и отчество руководителя	в течение 5 рабочих дней	Отдел документационного обеспечения

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
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	со дня назначения должностного лица, поддерживается в актуальном состоянии	управления, муниципальной службы и кадров Администрации ЗАТО г. Островной
г) обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, 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
8. Информация о состоянии окружающей среды (экологической информации), размещаемой органами местного самоуправления ЗАТО г. Островной на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		
а) о пунктах приема отработанных ртутьсодержащих ламп, включая: наименование пункта приема; адрес пункта приема	В течение 3 рабочих дней со дня создания пункта приема	Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства городского округа закрытое административно-территориальное образование город Островной Мурманской области», Управляющая организация
б) сведения об охотничьих ресурсах, об их использовании и сохранении, об охотничьих угодьях, об охотниках, о юридических лицах и об индивидуальных предпринимателях, осуществляющих виды деятельности в сфере охотничьего хозяйства	Непрерывно	Специалист по правовым вопросам Администрации ЗАТО г. Островной
в) сведения о проведении общественных обсуждений, направленных на информирование граждан и юридических лиц о планируемой (намечаемой) хозяйственной деятельности и ее возможном воздействии на окружающую	Не позднее чем за 3 календарных дня до начала планируемого общественного обсуждения	Отдел экономики и муниципального имущества Администрации ЗАТО г. Островной

Наименование информации	Периодичность размещения, сроки актуализации	Ответственные лица
среду, включая: форму проведения общественных обсуждений; даты, времени и места проведения общественных обсуждений; наименования и места размещения объекта общественного обсуждения		
