|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ГЛАВА  МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ  ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | | |
| 29.09.2023 |  | № | *08* |
| г. Мураши | | | |

**Об официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области на едином интернет-портале  
https://admmura.gosuslugi.ru**

В целях обеспечения доступа физических и юридических лиц к информации о деятельности органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа и в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», распоряжением Правительства Кировской области от 04.08.2022 № 191 «О развертывании и публикации официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, государственных и муниципальных общеобразовательных организаций Кировской области на базе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что адресом официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области в сети «Интернет» на единой информационной платформе интернет-порталов органов государственной власти (Госвеб) является https://murashinskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/, дополнительный адрес https://admmura.gosuslugi.ru/ (далее - официальный сайт).

2. Утвердить Перечень информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - Перечень), размещаемой на официальном сайте, согласно приложению № 1.

3. Утвердить регламент предоставления и обновления информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, размещаемой на официальном сайте, согласно приложению № 2.

4. Органам местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам, территориальным отделам администрации Мурашинского муниципального округа в пределах полномочий обеспечить предоставление информации для размещения на официальном сайте в соответствии с Перечнем.

5. Определить ответственными за организацию информационного наполнения официального сайта и организацию обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - лица, ответственные за информационное наполнение официального сайта):

управляющий делами администрации Мурашинского муниципального округа;

системный администратор администрации Мурашинского муниципального округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Мурашинского муниципального округа.

7. Признать утратившими силу:

7.1. Постановление главы Мурашинского района и администрации Мурашинского района Кировской области от 27.05.2011 № 10/333 «Об Интернет-сайте муниципального образования Мурашинский муниципальный район Кировской области».

7.2. Постановление главы Мурашинского района и администрации Мурашинского района Кировской области от 09.01.2014 № 1/1 «О внесении изменений в постановление главы Мурашинского района и администрации Мурашинского района от 27.05.2011 № 10/333».

7.3. Постановление главы Мурашинского района и администрации Мурашинского района Кировской области от 10.02.2016 № 7/43 «О внесении изменений в некоторые совместные постановления главы района и администрации района».

8. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике.

Глава Мурашинского

муниципального округа С.И. Рябинин

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 1  УТВЕРЖДЕН  постановлением главы Мурашинского муниципального округа | | | |
|  | от | 29.09.2023 | № | 08 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**информации о деятельности органов местного самоуправления**

**муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, размещаемой на официальном сайте**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Содержание публикуемой информации | Периодичность размещения и обновления информации | Должностное лицо/структурное подразделение, ответственные за подготовку и предоставление информации |
| 1. Общая информация об администрации Мурашинского муниципального округа (далее - администрация) и иных органах местного самоуправления Мурашинского муниципального округа (далее - органы местного самоуправления) | | | | |
| 1.1. | Общая информация об органах местного самоуправления, в том числе: наименование и структура органа местного самоуправления, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов для справок | | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов | управляющий делами администрации, организационный отдел администрации |
| 1.2. | Общая информация о структурных подразделениях администрации  с указанием почтовых адресов, адреса электронной почты, включая сведения о руководителях и специалистах (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов | руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации |
| 1.3. | Сведения о полномочиях органа местного самоуправления, задачах и функциях структурных подразделений указанных органов, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия | председатель контрольно-счетной комиссии, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации |
| 1.4. | Перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих полномочия, задачи и функции органов местного самоуправления | | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов | председатель контрольно-счетной комиссии, руководители отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации |
| 1.5. | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов справочных служб подведомственных организаций, информация об официальных сайтах и официальных страницах подведомственных организаций с электронными адресами официальных сайтов и указателями данных страниц в сети "Интернет" | | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов | начальник управления образования администрации,  начальник управления культуры администрации |
| 1.6. | Сведения о руководителях органов местного самоуправления, их структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов | управляющий делами администрации |
| 1.7. | Информация о текущей деятельности администрации:  анонсы социально значимых мероприятий, проводимых администрацией и иными органами местного самоуправления,  информация об итогах проведенных мероприятий, принятых социально значимых решениях | | по мере необходимости | руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации |
| 1.8. | Информация о дате, времени, месте проведения совещаний, комиссий, координационных советов и иных мероприятий, а также перечень вопросов, планируемых к рассмотрению | | по мере необходимости | руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации |
| 1.9. | Перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации, иных органов местного самоуправления, подведомственных организаций | | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов | руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации |
| 1.10. | Информация об официальных страницах органов местного самоуправления с указателями данных страниц в сети "Интернет" | | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов | организационный отдел администрации |
| 1.11. | Противодействие коррупции | | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 7 рабочих дней со дня изменения информации и/или принятия соответствующих муниципальных правовых актов | управляющий делами администрации,  юридический отдел |
| 1.12. | Информация о проводимых органом местного самоуправления или подведомственными организациями опросах и иных мероприятиях, связанных с выявлением мнения граждан (физических лиц), материалы по вопросам, которые выносятся органом местного самоуправления 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 | | по мере необходимости | руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации |
| 1.13. | Информация о проводимых органом местного самоуправления публичных слушаниях и общественных обсуждениях с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг | | по мере необходимости | руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности администрации и иных органов местного самоуправления | | | | |
| 2.1. | | Муниципальные правовые акты, изданные администрацией, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими; правовые акты иных органов местного самоуправления, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 10 дней со дня утверждения, внесения изменений, признания утратившими силу | председатель контрольно-счетной комиссии, управляющий делами администрации, руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации |
| 2.2. | | Проекты муниципальных правовых актов, внесенных на рассмотрение Думы муниципального округа, решения Думы муниципального округа | в течение 2 рабочих дней со дня разработки проекта;  поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня утверждения, внесения изменений, признания утратившими силу | организационный отдел администрации |
| 2.3. | | Информация 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 государственных и муниципальных нужд, в том числе в виде ссылки на самостоятельный интернет-ресурс и (или) ссылок на официальные интернет-ресурсы Российской Федерации | размещение и обновление информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | отдел экономики и муниципальных закупок администрации |
| 2.4. | | Информация о муниципальных услугах,  административные регламенты,  стандарты муниципальных услуг | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения или принятия соответствующих документов | разработчик административного регламента |
| 2.5. | | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | поддерживается в актуальном состоянии | руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации |
| 2.6. | | Порядок обжалования муниципальных правовых актов администрации | поддерживается в актуальном состоянии | юридический отдел администрации |
| 3. | | Информация об участии органа местного самоуправления в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органом местного самоуправления, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органа местного самоуправления | поддерживается в актуальном состоянии | управляющий делами администрации руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации |
| 4. | | Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иная информация, подлежащая доведению администрацией до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Кировской области | поддерживается в актуальном состоянии | сектор гражданской защиты администрации |
| 5. | | Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок администрацией (в случае осуществления администрацией муниципального контроля в пределах ее полномочий) | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня утверждения или внесения изменений | должностные лица, осуществляющие проверку |
| 6. | | Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах своих полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления, подведомственных организациях | в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки | руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, должностные лица, осуществляющие проверку |
| 7. | | Тексты и (или) видеозаписи официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органа местного самоуправления | поддерживается в актуальном состоянии | управляющий делами администрации, организационный отдел администрации |
| 8. | | Информация о поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с законодательством Российской Федерации | поддерживается в актуальном состоянии | отдел экономики и муниципальных закупок администрации |
| 9. | | Инвестиционный паспорт муниципального округа | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения или внесения изменений | отдел экономики и муниципальных закупок администрации |
| 10. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления | | | | |
| 10.1. | | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям администрации:  доклад о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления;  информация об итогах социально-экономического развития муниципального округа | ежегодно | отдел экономики и муниципальных закупок администрации |
| 10.2. | | Проект бюджета муниципального округа | Ежегодно до 1 декабря | финансовое управление  администрации |
| 10.3. | | Решение об утверждении бюджета муниципального округа | ежегодно, не позднее 10 дней после его подписания | финансовое управление администрации |
| 10.4. | | Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального округа | ежегодно, не позднее 10 дней после его подписания | финансовое управление администрации |
| 10.5. | | Сведения о ходе исполнения бюджета муниципального округа | ежеквартально | финансовое управление администрации |
| 10.6. | | Сведения о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений с указанием фактических расходов на оплату труда | ежеквартально | финансовое управление администрации |
| 11. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления | | | | |
| 11.1. | | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | поддерживается в актуальном состоянии | управляющий делами администрации, юридический отдел |
| 11.2. | | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы | в течение 5 рабочих дней со дня образования вакантной должности | управляющий делами администрации, юридический отдел |
| 11.3. | | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | поддерживается в актуальном состоянии | управляющий делами администрации, юридический отдел |
| 11.4. | | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | в течение 5 рабочих дней со дня завершения конкурса | управляющий делами администрации, юридический отдел |
| 11.5. | | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления | поддерживается в актуальном состоянии | управляющий делами администрации, юридический отдел |
| 11.6. | | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих | ежегодно (не осуществляется в период проведения специальной военной операции и впредь до издания соответствующих нормативных правовых актов Российской Федерации в соответствии с Указом Президента РФ от 29.12.2022 № 968) | управляющий делами администрации, юридический отдел |
| 11.7. | | Перечень образовательных организаций, подведомственных органу местного самоуправления, с указанием почтовых адресов образовательных организаций, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных организациях | поддерживается в актуальном состоянии | управление образования, управление культуры администрации |
| 12. Информация о работе органов местного самоуправления с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | | | | |
| 12.1. | | Порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | управляющий делами администрации, организационный отдел администрации |
| 12.2. | | Фамилия, имя и отчество должностных лиц, к полномочиям которых отнесены организация приема, обеспечение рассмотрения обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | поддерживается в актуальном состоянии; обновление в течение 5 рабочих дней со дня изменения информации | управляющий делами администрации, организационный отдел администрации |
| 12.3. | | Обзоры обращений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах | за полугодие | управляющий делами администрации, организационный отдел администрации |
| 13. Информация по вопросам архитектуры и муниципального имущества | | | | |
| 13.1. | | Перечень муниципального имущества | Ежеквартально, до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом | отдел имущественных и земельных отношений администрации |
| 13.2. | | Информация о свободном (неиспользуемом имуществе) | не реже 1 раза в квартал | отдел имущественных и земельных отношений администрации |
| 13.3. | | Информация о приватизации муниципального имущества | в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения | отдел имущественных и земельных отношений администрации |
| 13.4. | | Информация о проведении торгов в отношении муниципального имущества  и земельных участков | в течение 10 дней со дня принятия соответствующего решения | отдел имущественных и земельных отношений администрации |
| 13.5. | | Документы территориального планирования | поддерживается в актуальном состоянии | отдел архитектуры и градостроительства администрации |
| 13.6. | | Документы градостроительного зонирования | поддерживается в актуальном состоянии | отдел архитектуры и градостроительства администрации |
| 13.7. | | Схема размещения рекламных конструкций | поддерживается в актуальном состоянии | отдел архитектуры и градостроительства администрации |
| 14. | | Иная информация о деятельности органов местного самоуправления, за исключением информации ограниченного доступа, с учетом требований действующего законодательства | состав информации, сроки размещения и обновления определяются органами местного самоуправления | руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, иных органов местного самоуправления |
| 15. | | Информация о деятельности Думы муниципального округа | поддерживается в актуальном состоянии | организационный отдел администрации |
| 16. | | Информация о деятельности Контрольно-счетной комиссии округа | поддерживается в актуальном состоянии | председатель Контрольно-счетной комиссии округа |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2  УТВЕРЖДЕН  постановлением главы Мурашинского муниципального округа | | | |
|  | от | 29.09.2023 | № | 08 |

РЕГЛАМЕНТ

предоставления и обновления информации о деятельности

органов местного самоуправления муниципального образования

Мурашинский муниципальный округ Кировской области,

размещаемой на официальном сайте

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент предоставления и обновления информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, размещаемой на официальном сайте (далее - Регламент), определяет правила организации работы в органах местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, в том числе в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - структурные подразделения), по подготовке и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области (далее - органы местного самоуправления), размещаемой на официальном сайте.

1.2. Информация о деятельности, пресс-релизы, документы справочного и аналитического характера и иные сведения (далее - информационные материалы) для размещения на официальном сайте предоставляются в соответствии с перечнем информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой на официальном сайте (далее - перечень).

1.3. Должностные лица органов местного самоуправления, руководители структурных подразделений, ответственные за подготовку и предоставление информации (далее - лица, ответственные за подготовку и предоставление информации) обеспечивают своевременное предоставление полной и достоверной информации о своей деятельности, а также деятельности подведомственных учреждений для размещения на официальном сайте в соответствии с настоящим регламентом.

1.4. На официальном сайте размещаются общедоступные информационные материалы о деятельности органов местного самоуправления.

Персональная ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременность предоставляемых информационных материалов, а также за недопущение размещения на официальном сайте сведений ограниченного доступа возлагается на лиц, ответственных за подготовку и предоставление информации.

При этом должно быть обеспечено соблюдение установленных требований по защите информации, составляющей государственную тайну и/или иную охраняемую законом тайну, а также требований по защите персональных данных.

1.5. Лица, ответственные за подготовку и предоставление информации, обязаны:

1.5.1. Подготавливать и направлять информационные материалы о текущей деятельности по соответствующей направленности в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего Регламента ответственным за организацию информационного наполнения официального сайта и организацию обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления (далее - лица, ответственные за информационное наполнение официального сайта), определенным муниципальным правовым актом.

1.5.2. Осуществлять полный мониторинг актуальности информации, относящейся к направлению деятельности, размещаемой на официальном сайте, не реже 1 раза в месяц.

2. Подготовка информационных материалов для размещения на официальном сайте

2.1. Информационные материалы, подлежащие размещению на официальном сайте, направляются лицом, ответственным за информационное наполнение официального сайта, которые должны содержать:

раздел официального сайта, в котором необходимо опубликовать предоставленные информационные материалы;

название (заголовок) информационного материала;

основной текст информационного материала;

дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости);

источник получения или официального опубликования (для информационных материалов сторонних организаций).

2.2. Информационные материалы для размещения на официальном сайте представляются в электронном виде в форматах doc, docx, odt, pdf, xls, xlsx, jpeg, ppt,ppt и мультимедийных форматах.

2.3. Информация, содержащая уточнения и изменения в ранее представленные информационные материалы, направляется незамедлительно.

2.4. Информация, касающаяся деятельности органов местного самоуправления, организаций, подведомственных органам местного самоуправления, либо поступившая в указанные органы и организации, предоставляется по мере изменения на системной основе.

2.5. Размещение информационных материалов осуществляется лицами, ответственными за информационное наполнение официального сайта, не позднее следующего рабочего дня со дня получения или в иные сроки, согласованные с лицами, ответственными за подготовку и предоставление информации, представляющими информационные материалы.

2.6. Лица, ответственные за информационное наполнение официального сайта, формируют информационный материал, проводят стилистическую обработку материала, оформляют его в соответствии со стилем официального сайта.

2.7. По окончании подготовки информационных материалов и до размещения на официальном сайте лица, ответственные за информационное наполнение официального сайта, вправе при обнаружении несоответствия предоставленных информационных материалов настоящему Регламенту вернуть их лицам, ответственным за подготовку и предоставление информации, для устранения выявленных недостатков.

2.8. Ответственность за соответствие оригиналу (подлиннику) электронных копий информационных материалов, направляемых для размещения на официальном сайте, несет лицо, ответственное за подготовку и предоставление информации, предоставившее данные материалы.

3. Права, обязанности и ответственность лиц, ответственных

за подготовку и размещение информации на официальном сайте

3.1. Лица, ответственные за подготовку и предоставление информации, обязаны:

своевременно подготовить и направлять информацию, подлежащую размещению на официальном сайте по соответствующей направленности;

оперативно информировать лиц, ответственных за информационное наполнение официального сайта, о неточностях или недостоверности информации, размещенной на официальном сайте;

исключать размещение на официальном сайте информации ограниченного доступа.

3.2. Лица, ответственные за информационное наполнение официального сайта, вправе:

обращаться к соответствующим должностным лицам по вопросам размещения, удаления или изменения информации, размещенной в разделах (подразделах) сайта;

отказать в размещении на официальном сайте информационных материалов, представленных с нарушением настоящего Регламента;

потребовать от лиц, ответственных за подготовку и предоставление информации, исправления ошибок и опечаток, обнаруженных в информации, представленной для размещения на официальном сайте.

3.3. Лица, ответственные за информационное наполнение официального сайта, обязаны:

обеспечить своевременное размещение информации на официальном сайте;

осуществлять контроль за соблюдением сроков размещения информации в разделах (подразделах) официального сайта.

4. Порядок размещения муниципальных правовых актов

на официальном сайте

4.1. Размещение на официальном сайте муниципального правового акта осуществляется путем размещения его электронной копии, которая создается в виде копии полного текста бумажного документа.

4.2. Необходимость размещения муниципальных правовых актов на официальном сайте определяется работником, подготовившим муниципальный правовой акт, с проведением проверки ранее размещенных муниципальных правовых актов по реестру муниципальных правовых актов (общедоступная ссылка в сети «Интернет») на предмет:

публикации ранее изданных муниципальных правовых актов в случае внесения в них изменений;

публикации муниципальных правовых актов аналогичного характера;

определения необходимости включения в реестр муниципальных правовых актов, подготавливаемых впервые муниципальных правовых актов, носящих нормативный характер.

4.3. Электронные копии муниципальных правовых актов размещаются на официальном сайте в виде текстовых файлов в форматах pdf, docx doc, rtf, odt и xls, xlsx (в части размещения приложений).

4.4. Электронные копии муниципальных правовых актов должны допускать возможность поиска и копирования произвольного фрагмента текста в таких файлах.

4.5. Электронные копии муниципальных правовых актов, размещаемые на официальном сайте, должны быть доступны для чтения, информация, подлежащая прочтению, не должна быть зашифрована или защищена программными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление с ее содержанием без средств расшифровки.

4.6. Подготовка муниципального правового акта в виде электронной копии бумажного документа осуществляется работником, подготовившим муниципальный правовой акт, и направляется системному администратору официального сайта.

4.7. Системный администратор официального сайта осуществляет окончательную подготовку электронной копии муниципального правового акта для размещения на официальном сайте (в том числе проверяет правильность реквизитов муниципального правового акта) и размещает на официальном сайте в срок, не превышающий 10 дней со дня принятия соответствующих муниципальных правовых актов.

4.8. Ответственность за своевременное размещение электронных копий муниципальных правовых актов несет системный администратор официального сайта, достоверность и соответствие размещаемого текста муниципального правового акта его оригиналу (подлиннику) несут руководители структурных подразделений (муниципальных учреждений).