

СОВЕТ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 27.08.2020 г. № 45

Об официальном сайте

органов местного самоуправления

Приволжского муниципального района

В целях обеспечения доступа граждан и организаций к информации о деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Приволжского муниципального района, Совет Приволжского муниципального района **решил**:

1. Определить сайт http://www.privadmin.ru официальным сайтом органов местного самоуправления Приволжского муниципального района для размещения информации о деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района (далее – официальный сайт).

2. Утвердить:

2.1. Положение об официальном сайте (далее - Положение) (Приложение 1).

2.2. Регламент информационного наполнения официального сайта (далее – Регламент) (Приложение 2).

3. Администрации Приволжского муниципального района обеспечить информационную поддержку официального сайта в соответствии с Положением и Регламентом.

4. Информационное наполнение сайта осуществляется структурными подразделениями администрации Приволжского муниципального района,  структурными  подразделениями  администрации  Приволжского муниципального района с правами юридического лица, Советом Приволжского муниципального района, Советом Приволжского городского поселения, контрольно-счетной палатой Приволжского муниципального района, территориально-избирательной комиссией Приволжского муниципального района, руководители которых назначают сотрудников, ответственных за ведение и информационное наполнение официального сайта, обеспечивают информационное наполнение официального сайта в соответствии с Регламентом.

5. Отменить Решение Совета Приволжского муниципального района от 29.09.2016 № 50 «Об официальном сайте органов местного самоуправления Приволжского муниципального района».

6. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Приволжского муниципального района.

7. Контроль исполнения настоящего решения возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района – руководителя аппарата С.Е. Сизову.

8. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского**

**муниципального района И.В. Мельникова**

Приложение 1

 к Решению Совета Приволжского

муниципального района от 28.08.2020 . № 45

**Положение**

**об официальном сайте органов местного самоуправления Приволжского муниципального района**

Настоящее Положение определяет основные принципы организации функционирования официального сайта органов местного самоуправления Приволжского муниципального района (далее –сайт).

1. Цель и назначение сайта:

1.1. Сайт создан для обеспечения реализации прав граждан, организаций и учреждений на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района (далее – органов местного самоуправления).

1.2. Целью создания сайта являются:

- открытость деятельности органов местного самоуправления;

- оперативное доведение до пользователей информации о деятельности органов местного самоуправления;

- доступность информации на сайте органов местного самоуправления;

- достижение необходимого уровня общественного контроля за деятельностью органов местного самоуправления;

- всестороннее освещение работы органов местного самоуправления и популяризация их деятельности;

- формирование позитивного общественного мнения и повышение интереса к деятельности органов местного самоуправления;

- снижение объема бумажного документооборота с внешними источниками и получателями информации.

2. Общие положения

2.1. Доступ к сайту осуществляется пользователями, имеющими доступ к сети Интернет, по адресу: <http://www.privadmin.ru>

2.2. Ведение сайта осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

-Национальным стандартом Российской Федерации «Интернет-ресурсы. Требования доступности для инвалидов по зрению. ГОСТ Р 52872-2019» определяет общие требования к информационному наполнению и основные принципы функционирования сайта органов местного самоуправления Приволжского муниципального района в сети Интернет;

-и иными документами, а также в соответствии с требованиями настоящего Положения.

 2.3. Информационное наполнение сайта определяется исходя из Перечня информации о деятельности органов местного самоуправления, обязательного для размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, определенного в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», и в соответствии с текущими задачами органов местного самоуправления, а также исходя из актуальных потребностей пользователей.

2.4. Сайт не является средством массовой информации и не регистрируется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

2.5. В информационной структуре сайта заложено предоставление пользователю информации с помощью пользовательского меню или информационного меню. Информационное меню вмещает в себя весь объем информации, удовлетворяющий как запросы пользователей, так и требования нормативных правовых актов.

2.6. Технические работы по модернизации сайта, совершенствованию структуры и дизайна осуществляются сторонней организацией, привлекаемой МКУ «МФЦ. Управление делами» на договорной основе.

2.7. Поддержание в работоспособном состоянии сайта осуществляется МКУ «МФЦ. Управление делами» (Администратор сайта).

2.8. Информационное наполнение сайта осуществляется структурными подразделениями администрации Приволжского муниципального района, структурными подразделениями администрации Приволжского муниципального района с правами юридического лица, Советом Приволжского муниципального района, Советом Приволжского городского поселения, контрольно-счетной палатой Приволжского муниципального района (далее-КСП), территориально-избирательной комиссией Приволжского муниципального района (далее-ТИК) в соответствии с настоящим Положением и Регламентом информационного наполнения официального сайта (далее - Регламент).

3. Обеспечение функционирования сайта

3.1. МКУ «МФЦ. Управление делами» обеспечивает организацию и выполнение следующих работ:

-разработка и совершенствование информационной структуры сайта, то есть определение расположения информации на сайте, ведение дерева разделов сайта;

 -совершенствование характеристик дизайна, пользовательского интерфейса, функциональных и сервисных услуг сайта;

 -определение прав доступа (чтение/редактирование/удаление) и ведение реестра пользователей сайта, которые прошли регистрацию на сайте для получения подписки или прав доступа к информации с регламентированным доступом;

 -ведение функциональных и сервисных услуг сайта;

-сбор и обобщение статистических данных по обращениям к сайту, его разделам и сервисам, а также анализ востребованности информации пользователями;

 -бесперебойное функционирование централизованного программно-технического комплекса сайта;

 -бесперебойный доступ централизованного программно-технического комплекса к сети Интернет;

 -проведение регламентных работ на программно-аппаратном комплексе сайта;

-осуществление мониторинга за состоянием специального программного обеспечения, сервисов, необходимых для корректной работы приложений, и информации на сайте;

 -резервное копирование данных и настроек сайта;

- регистрация и ведение реестра пользователей сайта;

- обеспечение информационной безопасности сайта;

-проведение мероприятий по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании сайта (в случае необходимости).

Приложение 2

к Решению Совета Приволжского

муниципального района

от 28.08.2020 г. № 45

**Регламент**

**информационного наполнения официального сайта** **органов местного самоуправления Приволжского муниципального района**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет правила организации работ по предоставлению и размещению информации о деятельности органов местного самоуправления Приволжского муниципального района на официальном сайте (далее – сайте), задачи должностных лиц, ответственных за размещение и предоставление информации, а также требования к оформлению информации, размещаемой на официальном сайте.

1.2. Информация, пресс-релизы, муниципальные правовые акты и иные сведения (далее - информационные материалы) для сайта размещаются структурными подразделениями Администрации, структурными подразделениями Администрации с правами юридического лица, Советом Приволжского муниципального района, Советом Приволжского городского поселения, контрольно-счетной палатой Приволжского муниципального района (далее-КСП), территориально-избирательной комиссией Приволжского муниципального района (далее-ТИК), исходя из Перечня информационных материалов, размещаемых на сайте, (Приложение 1 к настоящему Регламенту) и текущими задачами органов местного самоуправления.

1.3. Заместители главы администрации Приволжского муниципального района, руководители структурных подразделений Администрации, руководители структурных подразделений Администрации с правами юридического лица, сотрудник Совета Приволжского муниципального района, сотрудник Совета Приволжского городского поселения, руководители подведомственных Администрации Приволжского муниципального района организаций, председатель КСП, председатель ТИК обеспечивают своевременное представление для размещения на сайте полной и достоверной информации о своей деятельности в соответствии с настоящим Регламентом.

1.4. Наполнение сайта производится в соответствии с «Методическими рекомендациями по созданию и функционированию официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (утв. Правительством РФ 24.08.2016 № 6192п-П10).

Полный перечень информационных материалов приведен в разделе 1 Приложения 1 к настоящему Регламенту.

1.5 Общедоступная информация размещается на сайте в формате \*.pdf, \*doc, \*docx, \*.xls или \*.xlsx.

2. Порядок регистрации сотрудников и назначение прав доступа

2.1.Руководителями структурных подразделений администрации, руководителями структурных подразделений администрации с правами юридического лица, Председателем Совета Приволжского муниципального района, Главой Приволжского городского поселения, председателем КСП, председателем ТИК определяются сотрудники, ответственные за ведение и информационное наполнение сайта (далее – пользователь сайта);

2.2. Регистрация пользователей сайта осуществляется путем наделения каждого из них логином и паролем. Регистрация производится администратором сайта на основании заявки руководителя пользователя сайта.

2.3. За работоспособность и информационное наполнение сайта отвечают следующие должностные лица:

2.3.1 Администратор сайта - сотрудник МКУ «МФЦ. Управление делами» - обеспечивает функционирование аппаратной площадки, на которых располагается сайт. Администратор сайта выполняет следующие функции:

- поддерживает сайт в работоспособном состоянии и обеспечивает его доступность;

- осуществляет резервное копирование компонентов сайта и параметров настройки баз данных;

 - проводит организационно-технические мероприятия по защите информации на сайте;

- осуществляет постоянный мониторинг за состоянием общего программного обеспечения, прикладного программного обеспечения и аппаратных средств сайта;

- регистрирует сотрудников и предоставляет права на изменение информации на сайте;

- проводит регламентные работы на сервере (замена или дополнение компонент сайта, ведение лог-файлов архивных копий, контроль наличия свободного табличного пространства базы данных и др.);

- проводит мероприятия по анализу причин возникновения нештатных ситуаций при функционировании сайта (в случае необходимости).

- осуществляет постоянный мониторинг состояния программного обеспечения сервисов, необходимого для корректной работы приложения, и информации на сервере (сайте);

 - по мере необходимости проводит работы по устранению программных ошибок в работе сайта;

- по мере необходимости выполняет работу по модернизации и доработке функциональных и интерактивных сервисов сайта;

- осуществляет внесение изменений в дизайн сайта.

2.3.2. Модератор сайта – сотрудник отдела кадровой работы и общего обеспечения администрации Приволжского муниципального района обеспечивает:

- размещение информации на сайте в порядке, установленном Регламентом;

- контроль за размещением (предоставлением) информации пользователями сайта в порядке, установленном Регламентом,

2.3.3. Пользователь сайта - сотрудник структурного подразделения Администрации Приволжского муниципального района, сотрудник Совета Приволжского муниципального района, сотрудник Совета Приволжского городского поселения, сотрудник ТИК, сотрудник КСП - обеспечивает размещение (предоставление) информации на сайте в порядке, установленном Регламентом.

Пользователи сайта выполняют следующие функции:

- добавление/удаление/редактирование записей в справочниках системы;

- загрузка/удаление/переименование файлов, размещенных на сайте;

- редактирование и приведение форматов файлов, полученных для размещения на сайте, в соответствие с требованиями Регламента;

 - добавление/изменение/удаление информации в разделы сайта к которым предоставлен доступ;

- своевременное предоставление информации для размещения на сайте в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

3. Организация доступа в разделы сайта

3.1. Все материалы, размещенные на сайте, доступны для всех пользователей сайта, если иное не установлено пунктом 3.2 настоящего Регламента;

3.2 В качестве аутентификации пользователей для доступа в разделы с ограниченными правами доступа должна использоваться авторизация по логину и паролю.

4. Функции структурных подразделений Администрации, структурных подразделений Администрации с правами юридического лица, Совета Приволжского муниципального района, Совета Приволжского городского поселения, ТИК, КСП, Администратора, Модератора по подготовке, своевременному размещению (предоставлению) информационных материалов для размещения на Сайте

4.1. Руководитель структурного подразделения Администрации, структурного подразделения Администрации с правами юридического лица, Председатель Совета Приволжского муниципального района, Глава Приволжского городского поселения, председатель ТИК, председатель КСП после назначения или принятия решения о замене пользователя сайта в трехдневный срок извещает об этом Администратора сайта и Модератора сайта.

 4.2. Контроль за размещением (представлением) информационных материалов в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом обеспечивают:

- руководители структурных подразделений Администрации, структурных подразделений Администрации с правами юридического лица о текущей деятельности курируемых структурных подразделений;

-председатель Совета Приволжского муниципального района, Глава Приволжского городского поселения о текущей деятельности представительных органов;

-председатель ТИК о текущей деятельности комиссии;

-председатель КСП о текущей деятельности палаты.

4.3. Пользователь сайта обязан:

 - размещать (предоставлять) информационные материалы (включая дополнительные материалы в графическом или ином мультимедийном формате) о текущей деятельности в порядке и в сроки, установленные настоящим Регламентом;

- осуществлять полный мониторинг актуальности информации на сайте не реже 1 (одного) раза в месяц;

- подготавливать статистические отчеты о размещенных материалах по запросу Модератора сайта.

5. Подготовка и размещение информационных материалов на сайте

5.1. Информационные материалы, предназначенные для размещения на сайте, должны содержать:

 - название (заголовок) информационного материала;

- основной текст информационного материала (кроме муниципальных правовых актов);

- дополнительные материалы в графическом, текстовом или мультимедийном формате (при необходимости и с указанием реквизитов документа для нормативных правовых актов);

 - реквизиты (для нормативных правовых актов);

- источник получения или опубликования (для информационных материалов сторонних организаций и материалов средств массовой информации).

5.1.1 Информационные материалы, направляемые для размещения в разделы «Новостная лента», «Объявления» должны содержать:

- название документа;

- реквизиты документа;

- вопрос и ответ, разъясняющиеся в документе;

 5.2. Текстовая, графическая, видео- или аудиоинформация предоставляется в открытых форматах в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.11.2009 N 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти». Иные форматы размещения информации согласовываются с Администратором сайта.

В частности, в качестве приложений должны быть использованы следующие форматы файлов:

-документы с реквизитами должны быть представлены в формате \*.pdf;

 - информационные и статистические материалы должны быть представлены в формате \*.pdf;

- формы (бланки) документов, подготовленные для размещения на Сайте, должны быть тождественны (в том числе при выводе на печать) формам (бланкам) оригиналов документов, изготовленным на бумажном носителе;

-формы документов, предназначенные для использования пользователем в работе, должны быть представлены в формате \*.rtf или \*.xls;

 -отсканированные многостраничные документы должны быть представлены в формате \*.pdf;

-графические изображения могут быть представлены в формате \*.jpg;

-аудиоинформация должна быть представлена в формате \*.mp3;

-видеоинформация должна быть представлена в формате \*.mp4 (H.264) или \*.flv.

5.3. Информационные материалы, в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, направляются Администратору сайта, а в части информационных материалов, подлежащих размещению в разделах "Новостной ленте», «Объявления» сайта, Модератору сайта, с сопроводительным письмом за подписью руководителя или заместителя руководителя пользователя.

Предоставляемая информация и материалы должны быть актуальны, достоверны, точны и проверены на соответствие:

 - действующему федеральному законодательству РФ;

- действующим нормативно-правовым актам Ивановской области;

- действующим муниципальным правовым актам;

 - правилам русского языка.

 5.3.1. Публикуемые информационные и фотоматериалы должны:

- не нарушать авторские права граждан;

 - не содержать ненормативную лексику;

 - не нарушать честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц;

- не нарушать нормы действующего законодательства и нормы морали;

 - не содержать материалы, касающиеся государственной или коммерческой тайны;

 - не содержать персональные данные работников (требование главы 14, ст. 85 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.2. Информационные материалы размещаются на сайте в следующие сроки:

 - срочная и оперативная информация - в течение трех часов с момента получения Администратором или Модератором сайта заявки, а в случае получения заявки менее чем за час до окончания рабочего дня, не позднее десяти часов утра следующего рабочего дня;

 - иная информация - не позднее двух рабочих дней со дня получения Администратором или Модератором сайта заявки или иные сроки по согласованию с лицами, предоставившими информационный материал.

6. Ответственность за информацию, размещаемую на сайте

 6.1. Ответственность за полноту перечня информационных материалов, подлежащих размещению на сайте, в соответствии с действующим законодательством, а также недопущение размещения на сайте сведений ограниченного доступа и материалов, не подлежащих размещению, несут заместители главы администрации Приволжского муниципального района, руководители структурных подразделений Администрации, структурных подразделений Администрации с правами юридического лица, Председатель Совета Приволжского муниципального района, Глава Приволжского городского поселения, председатель ТИК, председатель КСП.

6.2. Ответственность за соответствие электронной копии размещаемых (направляемых для размещения) на сайте информационного материала оригиналу содержания, полноту, достоверность представляемых, размещаемых информационных материалов, актуальность, соблюдение сроков их представления (размещения) несут пользователи сайта.

6.3. Ответственность за защищенность предоставленной (размещенной информации), бесперебойное состояние сайта несет Администратор сайта, назначенный ответственным за указанное направления деятельности.

 Приложение 1

к Регламенту

**Перечень**

**Информационных материалов, размещаемых на сайте органов местного самоуправления Приволжского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Раздел** | **Ответственный за предоставление и обновление информации** | **Ответственный за размещение информации** | **Периодичность обновления** |
| 1. | **Пресс-центр:** | Модератор сайта | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.1 | Лента новостей | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2 | Объявления | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3 | Фотогалерея | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.4 | План мероприятий | -МКУ «Отдел культуры, молодёжной политики, спорта и туризма»;-МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района;-Городские и сельские поселения района | Модератор сайта  | 1 раз в квартал |
| 1.5 | СМИ | Модератор сайта | В течение 5 рабочих дней со дня регистрации средства массовой информации.Поддерживается в актуальном состоянии. |
| 2. | **Городские и сельские поселения Приволжского муниципального района** |
| 2.1 | Приволжское городское поселение | Совет Приволжского городского поселения | Поддерживается в актуальном состоянии.Информация об избрании Главы поселения в течение 3 рабочих дней со дня назначения на должность. |
| 2.2. | Плесское городское поселение | Плесское городское поселение | Модератор сайта | Информация об избрании Главы поселения и Председателя Совета в течение 3 рабочих дней со дня назначения на должность |
| 2.3 | Ингарское сельское поселение | Ингарское сельское поселение | Модератор сайта | Информация об избрании Главы поселения и Председателя Совета в течение 3 рабочих дней со дня назначения на должность |
| 2.4 | Новское сельское поселение | Новскоесельское поселение | Модератор сайта  | Поддерживается в актуальном состоянии.Информация об избрании Главы поселения и Председателя Совета в течение 3 рабочих дней со дня назначения на должность*.* |
| 2.5 | Рождественс-кое сельское поселение | Рождественское сельское поселение | Модератор сайта | Поддерживается в актуальном состоянии.Информация об избрании Главы поселения и Председателя Совета в течение 3 рабочих дней со дня назначения на должность. |
| 3. | **Совет Приволжского муниципального района** |
| 3.1 | Председатель | Совет Приволжского муниципального района | В течение 3-х рабочих дней со дня избрания.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.2 | Депутатский состав | Совет Приволжского муниципального района | В течение 3-х рабочих дней со дня избрания.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.3 | Противодействие коррупции | Совет Приволжского муниципального района | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3.4 | Сведения о доходах | Совет Приволжского муниципального района | 1 раз в год |
| 3.5 | Информация | Совет Приволжского муниципального района | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4. | **Для граждан** |
| 4.1 | График приема граждан Главой Приволжского муниципального района и Заместителями Главы администра-ции  | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.2 | О доступе к информации о деятельности ОМСУ | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.3 | Положение о порядках и сроках рассмотрения обращения граждан | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.4 | Политика в отношении обработки персональных данных граждан | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.5 | Отчеты по работе с обращениями граждан | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | 1 раз в квартал  |
| 4.6 | Установлен-ные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению | Структурные подразделения ответственные за разработку установленных форм обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органом местного самоуправления к рассмотрению | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 4.7 | Бесплатная юридическая консультация | Юридический отдел | Администратор сайта | Один раз в пол года |
| 5. | **МФЦ** | МКУ «МФЦ. Управление делами» | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 6. | **О районе** |
| 7. | **Администрация:**(полное и сокращенное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб и структурных подразделе-ний) | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.1 | Деятельность и полномочия | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | В течение 5-ти рабочих дней со дня утверждения либо изменения соответствующих нормативно-правовых и иных актов. |
| 7.2 | Структура | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | В течение 5-ти рабочих дней со дня утверждения либо изменения структурыПоддерживается в актуальном состоянии. |
| 7.3 | Глава Приволжского муниципаль-ного района | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | В течение 3-х рабочих дней со дня избрания.Поддерживается в актуальном состоянии. |
| 7.4 | Заместители Главы Администрации района | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | В течение 3-х рабочих дней со дня назначения.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.5 | Структурные подразделения | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | В течение 3-х рабочих дней со дня изменения структуры администрации.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.6 | Кадровое обеспечение | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | В течение 3-х рабочих дней со дня изменения кадрового состава.Поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.7 | Отчеты Главы | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.8 | Показатели деятельности | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8. | **Официальные документы** |
| 8.1 | Устав района | Совет Приволжского муниципального района | В течение 5-и рабочих дней со дня подписания устава |
| 8.2 | Официальный бюллетень Вестник совета и администра-ции Приволжского муниципального района  | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | Еженедельно по пятницам |
| 8.3 | **Муниципальные правовые акты** |
| 8.3.1 | Постановления | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | В течение 5-и рабочих дней со дня подписания постановления |
| 8.3.2 | Распоряже-ния | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | В течение 5-и рабочих дней со дня подписания распоряжения |
| 8.4 | Проекты правовых актов | Структурные подразделения, ответственные за разработку проектов правовых актов | В течение 5-и рабочих дней со дня подписания проекта правового акта |
| 8.5 | Порядок обжалования муниципаль-ных правовых актов | Юридический отдел | Администратор сайта | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.6 | Решения Совета Приволжского муниципального района | Совет Приволжского муниципального района | В течение 5-и рабочих дней со дня подписания со дня подписания решения |
| 8.7 | Проекты решений Совета Приволжского муниципального района  | Совет Приволжского муниципального района | В течение 3-х рабочих дней со дня разработки проекта решения |
| 8.8 | Заключения прокуратуры по проектам правовых актов | Структурные подразделения , получившее заключение | В течение 5-ти рабочих дней со дня получения заключения |
| 8.9 | Персональные данные | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8.10 | Перечень инф.систем, реестров, регистров | Структурные подразделения , ответственные за составление инф. систем, реестров, регистров. | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9. | **Экономика** | Комитет экономики и закупок | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 10. | **Инвестиции** | Комитет экономики и закупок | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 11. | **Муниципальные программы** |
| 11.1 | Приволжского городского поселения | Структурные подразделения, ответственные за разработку программ | В течение 5 рабочих дней со дня подписания программы |
| 11.2 | Приволжского муниципального района | Структурные подразделения, ответственные за разработку программ | В течение 5 рабочих дней со дня подписания программы |
| 12. | **Туризм** |
| 12.1 | Достопримечательности | МКУ «Отдел культуры, молодёжной политики, спорта и туризма» | Администратор сайта | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 12.2 | Кафе и рестораны | Комитет экономики и закупок | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 13. | **Муниципальные услуги** |
| 13.1 | Перечень услуг | Комитет экономики и закупок | В течение 5-ти рабочих дней со дня составления перечня муниципальных услуг. |
| 13.2 | Административные регламенты | Структурные подразделения, ответственные за составление регламентов | В течение 5-ти рабочих дней со дня подписания регламента |
| 13.3 | Проекты административных регламентов | Структурные подразделения, ответственные за составление проекта регламентов | В течение 5-ти рабочих дней со дня подписания проекта административного регламента |
| 14. | **Имущество и земельные участки** | Комитет по управлению муниципальным имуществом | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 15. | **Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства** | Комитет по управлению муниципальным имуществом | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 16. | **Социальная сфера** |
| 16.1 | Образование | МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 16.2 | Культура и молодежная политика | МКУ «Отдел культуры, молодёжной политики, спорта и туризма» | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 16.3 | ГТО | МКУ «Отдел культуры, молодёжной политики, спорта и туризма» | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 17. | **Жилищно-коммуналь-ное****хозяйство** | Управление ЖКХ района | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 18. | **Муниципальная программа****"Формирование современной городской среды"** | Управление ЖКХ районаМКУ Отдел строительства | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 19. | **Градостроительство** | Отдел градостроительства и архитектуры | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 20. | **Наружная реклама** | Отдел градостроительства и архитектуры | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 20. | **Муниципальный контроль** | Отдел муниципального контроля | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 21. | **Комиссии при администрации** |
| 21.1 | Антинаркоти-ческая | Главный специалист – ответственный секретарь КДН и ЗП | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 21.2 | Антитеррори-стическая: | Главный специалист по мобилизационной подготовке и общественной безопасности | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 21.3 | Межведомственная по профилактике правонарушений | Главный специалист – ответственный секретарь КДН и ЗП | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 21.4 | Административная | Комитет экономии и закупок | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 21.5 | КДН | Главный специалист – ответственный секретарь КДН и ЗП | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 22. | **Информация по ГО и ЧС** | Отдел по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 23. | **Финансы** | Финансовое управление | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 24. | **Противодействие коррупции** | Отдел кадровой работы и общего обеспечения | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 25. | **Противодействие терроризму и экстремизму** | Главный специалист по мобилизационной подготовке и общественной безопасности | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 26. | **Подведомственные организации** |
| 26.1 | МКУ «Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма»: | МКУ «Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма»: | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 26.2 | МКУ «МФЦ. Управление делами» | МКУ «МФЦ. Управление делами» | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 26.3 | МКУ «Отдел строительства» | МКУ «Отдел строительства» | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 26.4 | МУП «Приволжское МПО ЖКХ» | МУП «Приволжское МПО ЖКХ» | Администратор сайта  | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 26.5 | МУП «Приволжский РКЦ» | МУП «Приволжский РКЦ» | Администратор сайта | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 26.6 | МУП "Сервис-центр г. Приволжска" | МУП «Сервис-центр г. Приволжска» | Администратор сайта | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 26.7 | МУП «Приволжское ТЭП» | МУП «Приволжское ТЭП» | Администратор сайта | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 26.8 | МКУ отдел образования администрац-ии Приволжского муниципального района | МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 27. | **Организации района** | Модератор сайта | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 28. | **Открытые данные** | Модератор сайта | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 29. | **Оценка регулирую-щего воздействия** | Комитет экономики и закупок | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 30. | **Контрольно-счетная палата** | Контрольно-счетная палата | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 31. | **Территориа-льная избиратель-ная комиссия** | Территориальная избирательная комиссия | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 32. | **Гражданская активность** |
| 32.1 | Обществен-ный совет | Модератор сайта | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 34. | **Полезные телефоны** | Модератор сайта | Поддерживается в актуальном состоянии |