

АДМИНИСТРАЦИЯ СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2021 № 233

с. Смоленское

Об утверждении Положения об официальном сайте Администрации Смоленского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети интернет

В целях обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» о деятельности Администрации Смоленского района и ее органов, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», ст. 44 Устава муниципального образования Смоленский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте Администрации Смоленского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

2. Постановление Администрации Смоленского района Алтайского края от 19.04.2017 № 35 «Об утверждении порядка ведения официального сайта Администрации Смоленского района Алтайского края признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать путём размещения на официальном сайте Администрации Смоленского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района С.В. Корогод.

Глава района

Л. В. Моисеева



Л.В. Моисеева

Положение об официальном сайте Администрации Смоленского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети интернет

1. Общие положения

1.1. Положение об официальном сайте Администрации Смоленского района Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральными законами от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и определяет общие требования к информационному наполнению и основные принципы функционирования официального сайта Администрации Смоленского района Алтайского края в сети Интернет.

1.4. Официальный сайт Администрации Смоленского района Алтайского края (далее – официальный сайт) создан в целях комплексного повышения информационной открытости Администрации Смоленского района Алтайского края (далее - Администрация) и является официальным источником информации о деятельности Администрации.

1.5. Официальный сайт обеспечивает решение следующих задач:

- повышение инвестиционной, туристической привлекательности Смоленского района;
- обеспечение доступа для граждан к социально значимой информации;
- участие Администрации и подведомственных организаций в информационном наполнении официального сайта для обеспечения максимальной открытости и прозрачности информации, предоставляемой гражданам – посетителям сайта.
- информационная поддержка процессов реализации прав граждан на получение актуальной, достоверной и объективной информации о деятельности Администрации;
- обеспечение взаимодействия Администрации с гражданами для создания качественной основы взаимоотношений государства с обществом.

1.6. Пользователями официального сайта являются любые юридические или физические лица и общественные объединения, имеющие доступ к сети Интернет.

1.7. Официальный сайт является общедоступным бесплатным источником информации о деятельности Администрации.

1.8. Технические средства официального сайта, а также технические средства внешних интернет-сервисов, используемых на официальном сайте, размещаются на территории Российской Федерации.

1.9. При размещении информации Администрации в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также при обеспечении её использования, руководствоваться требованиями к технологическим, программным и лингвистическим средствам, установленными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27.06.2013 № 149 «Об утверждении Требований к технологическим, программным и лингвистическим средствам, необходимым для размещения информации государственными органами и органами местного самоуправления в сети «Интернет» в форме открытых данных, а также для обеспечения ее использования».

2. Основные понятия

В Положении используются следующие основные понятия:

открытые данные - информация, размещаемая в сети Интернет в виде массивов (наборов) данных в формате, обеспечивающем их автоматическую обработку в целях повторного использования без предварительного изменения человеком (машиночитаемый формат), на условиях свободного (бесплатного) использования;

официальный сайт-интернет-ресурс, на котором преимущественно размещается информация о деятельности Администрации, включая правовые акты, устанавливающие структуру, полномочия, функции, порядок формирования и деятельности Администрации и её органов, иная информация, касающаяся их деятельности;

корреспондент официального сайта (далее - Корреспондент сайта) – структурные подразделения Администрации в лице ответственных специалистов, осуществляющих информационное наполнение официального сайта путем представления информации, подлежащей размещению на официальном сайте;

редактор официального сайта (далее - Редактор сайта) – структурное подразделение Администрации, наделенное полномочиями на сопровождение объектов информатизации Администрации в лице ответственных специалистов, осуществляющих:

- мероприятия по сопровождению структуры официального сайта;
- работы по размещению информации на официальном сайте;
- запланированные проверки актуальности, объективности и полноты размещенной информации на официальном сайте.

3. Информация, размещаемая на сайте

3.1. Администрация размещает на официальном сайте общеизвестные сведения и иную информацию о своей деятельности, доступ к которой не ограничен.

3.2. В состав информации о деятельности Администрации, размещаемой на официальном сайте, в обязательном порядке включается информация:

о деятельности Смоленского районного Собрания депутатов, Главы района, перечень которой утверждается Главой района;

- о деятельности Администрации согласно приложению к настоящему Положению;
- о деятельности Контрольно-счетной палаты Смоленского района Алтайского края, перечень которой утверждается указанным органом;
- принятые нормативные правовые акты и их проекты;

3.3. Основными принципами обеспечения доступа к информации о деятельности Администрации с помощью официального сайта являются:

- открытость и доступность информации о деятельности Администрации за исключением случаев, когда указанная информация отнесена в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну;
- достоверность информации о деятельности Администрации и своевременность ее предоставления;
- свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности Администрации любым законным способом;
- соблюдение прав граждан на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту их чести и деловой репутации, права организаций на защиту их деловой репутации при предоставлении информации о деятельности Администрации.

3.4. Не допускается размещение на официальном сайте коммерческих и рекламных материалов (сообщений, баннеров, фотографий, коллажей), а также предвыборных агитационных материалов.

3.5. Доступ к информации о деятельности Администрации ограничивается в случаях, если указанная информация отнесена в установленном федеральным законом порядке к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну.

4. Организация сопровождения и управления работой официального сайта

4.1. Основными принципами организации работы по сопровождению официального сайта являются:

- Обеспечение доступности и наглядности размещаемой на официальном сайте информации, интерактивного взаимодействия государства с гражданами и юридическими лицами для решения актуальных задач и проблем;
- обеспечение актуальности, объективности и достоверности размещенной информации, а также ее полноты;
- соблюдения установленных сроков и правил размещения информации на официальном сайте.

4.2. Управление содержанием официального сайта, оперативное размещение и изменение информации о деятельности Администрации на официальном сайте осуществляет Редактор сайта.

Информационное наполнение официального сайта путем предоставления материалов Редактору сайта для последующей публикации осуществляется Корреспондентами сайта.

4.3. Редактор сайта осуществляет следующие функции:

- регулирует (создает, изменяет) структуру официального сайта (состав и систему тематических рубрик (разделов), подрубрик (подразделов) официального сайта) в соответствии с требованиями, установленными федеральным и региональным законодательством, настоящим Положением;
- определяет дизайн (общий вид и расположение элементов управления) официального сайта;
- обрабатывает и размещает представленные материалы на официальном сайте;
- управляет процедурами интерактивных сервисов официального сайта;
- осуществляет регулярный контроль своевременности размещения и актуальности обязательной информации о деятельности Администрации на официальном сайте, согласно приложению к настоящему Положению.

4.4. Редактор сайта имеет право:

- требовать своевременного и полного представления обязательной информации для размещения на сайте в установленном порядке;
- при наличии в представленной Корреспондентом сайта информации очевидных грамматических ошибок самостоятельно устранять данные недостатки;
- при возникновении сомнений относительно правильности изложения, наличия иных ошибок в представленной Корреспондентом сайта информации (сведениях) направлять указанному Корреспонденту сайта запрос и приостанавливать срок размещения информации до поступления ответа на запрос.

4.5. Корреспонденты сайта:

- производят информационное наполнение сайта путем представления Редактору сайта информации, подлежащей размещению на сайте (в виде электронных документов и материалов);
- вносят Редактору сайта свои предложения (в письменном виде) по вопросам формирования структуры сайта (создания, удаления тематических рубрик (подрубрик) сайта, их изменения). Предложения Корреспондентов сайта носят рекомендательный характер;
- несут ответственность за соблюдение сроков предоставления и обновления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых для размещения на сайте.

4.6. Перечень лиц, ответственных за информационное наполнение официального сайта, определяется правовым актом Администрации.

5. Порядок информационного наполнения официального сайта

5.1. Корреспонденты сайта направляют информацию для размещения на сайте, а также сведения о необходимости удаления, изменения информации, размещенной на сайте, в порядке и сроки, установленные настоящим Положением.

Периодичность размещения и сроки обновления информации о деятельности Администрации установлены в приложении к настоящему Положению.

Периодичность размещения и сроки обновления информации о деятельности Главы района и Смоленского районное Собрания депутатов утверждаются Главой района и направляются Редактору сайта в течение трех рабочих дней со дня утверждения.

Периодичность размещения и сроки обновления информации о деятельности Контрольно-счетной палаты Смоленского района Алтайского края утверждаются председателем указанного органа и направляются Редактору сайта в течение трех рабочих дней со дня утверждения.

5.2. Информация представляется Корреспондентами сайта Редактору сайта с соблюдением следующих требований:

- информация должна иметь электронный вид и передаваться в определённую Редактором сайта папку локальной вычислительной сети Администрации;

- вместе с информацией, подлежащей размещению на официальном сайте, Корреспондент должен предоставить Редактору лист бланка-заказа, определённого Редактором для каждого Корреспондента, содержащий пояснение о том, какая информация, в какой раздел сайта, с указанием файла или файлов документов, должна быть загружена на официальный сайт;

- тексты, содержащие информацию для размещения на официальном сайте не должны содержать орфографических ошибок;

- Корреспондент сайта несёт ответственность за соответствие размещаемой на официальном сайте информации требованиям закона N 152-ФЗ «О персональных данных».

5.3. Редактор сайта размещает на официальном сайте информацию, на основании представленного Корреспондентом сайта листа бланка-заказа (производит изменение, удаление информации), в срок не более одного рабочего дня после дня представления Корреспондентом сайта указанной информации.

6. Формирование структуры официального сайта

6.1. Структура официального сайта должна содержать обязательную информацию, предусмотренную приложением к настоящему Положению, а также обязательную информацию о деятельности Главы района, Смоленского районного Собрания депутатов и Контрольно-счетной палаты Смоленского района Алтайского края.

6.2. Структура официального сайта (состав и система тематических рубрик (разделов), подрубрик (подразделов) сайта) определяется Редактором сайта по предварительному согласованию с Корреспондентами сайта в

соответствии с требованиями, установленными федеральным и региональным законодательством и настоящим Положением.

Проект изменений в структуре официального сайта, подготовленный Редактором сайта утверждается управляющим делами Администрации.

Состав и количество информации, дополнительно размещаемой на официальном сайте и не определённой настоящим Положением, согласуется Редактором сайта с управляющим делами Администрации.

6.3. Органы власти Алтайского края, подведомственные им учреждения желающие, размещать свою информацию на официальном сайте, должны предварительно заключать соглашение с Администрацией о размещении информации сторонних организаций на официальном сайте.

7. Иные требования к информации, размещаемой на официальном сайте Администрации:

- Электронные версии нормативных правовых актов, предназначенных для размещения на официальном сайте, должны соответствовать официальному тексту таких актов, подписанных Главой района либо уполномоченными на это лицами;

- документы, размещаемые на официальном сайте, должны соответствовать нормам современного русского языка с учетом особенностей юридических текстов, не должны содержать орфографических ошибок.

Перечень информации о деятельности администрации Смоленского района Алтайского края, размещаемой на официальном сайте, а также периодичность размещения и сроки ее обновления

| | Наименование информации | Структурное подразделение Администрации района | Периодичность размещения, сроки актуализации |
|--|--|---|--|
| | 1 | 2 | 3 |
| 1. Общая информация об Администрации Смоленского района Алтайского края, в том числе: | | | |
| 1.1. | Наименование, структура Администрации Смоленского района Алтайского края | Редактор сайта Администрации Смоленского района | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.2. | Почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб (приемных) Администрации Смоленского района Алтайского края | Редактор сайта | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.3 | Сведения о полномочиях, задачах и функциях Администрации Смоленского района Алтайского края, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Редактор сайта Администрации Смоленского района | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих нормативных правовых или внесения в них изменений. |
| 1.4 | Сведения о полномочиях, задачах и функциях структурных подразделений Администрации Смоленского района Алтайского края, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Редактор сайта | в течение 5 рабочих дней со дня утверждения соответствующих нормативных правовых или внесения в них изменений. |
| 1.5 | Порядок (положение) Администрации Смоленского района Алтайского края, подведомственных организаций по обеспечению реализации определенных законодательством прав, свобод и законных интересов граждан | Редактор сайта Администрации Смоленского района | поддерживается в актуальном состоянии |

| | | | |
|------|---|--|---|
| 1.6 | Перечень подведомственных организаций Администрации Смоленского района Алтайского края | Редактор сайта Администрации Смоленского района | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. |
| 1.7 | Сведения о задачах (функциях) подведомственных организаций, сведения об их создании (ликвидации), а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб, основные показатели деятельности подведомственных организаций | Редактор сайта Администрации Смоленского района | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта о создании организации. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.8 | Сведения о руководителях Администрации Смоленского района Алтайского края (фамилии, имена, отчества, номера телефонов, электронная почта, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Редактор сайта Администрации Смоленского района | в течение 5 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.9 | Сведения о руководителях структурных подразделений Администрации Смоленского района Алтайского края, подведомственных организациях (фамилии, имена, отчества, номера телефонов, электронная почта, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Редактор сайта Администрации Смоленского района | в течение 5 рабочих дней со дня назначения. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.10 | Перечень нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции, муниципальных правовых актов с приведением соответствующих текстов: 1) план по противодействию коррупции; 2) перечень должностей муниципальной службы, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах; 3) принятый (утвержденный) в администрации кодекс этики и служебного поведения | Начальник организационно-правового управления Администрации Смоленского района | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.11 | Информация об имуществе и доходах муниципальных служащих Администрации Смоленского района Алтайского края, руководителей подведомственных организаций | Начальник отдела по кадрам Администрации Смоленского района | в течение 14 рабочих дней после окончания сроков представления декларации об имуществе и доходах |
| 1.12 | Перечни региональных (муниципальных) информационных систем, банков данных, а также перечни информационных ресурсов, реестров, регистров и электронных | Начальник отдела программного обеспечения и информатизации Администрации | в течение 5 рабочих дней после создания информационной системы, ресурса и т.д. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых гражданам и организациям Администрации Смоленского района Алтайского края, подведомственными организациями | Смоленского района | Поддерживается в |
| 1.13 | Сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрации Смоленского района Алтайского края | Редактор сайта Администрации Смоленского района | поддерживается в актуальном состоянии |
| 1.14 | Перечень образовательных учреждений, подведомственных Администрации Смоленского района Алтайского края, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Сайт Администрации Смоленского района Алтайского края | поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. Информация о нормотворческой деятельности Администрации Смоленского района Алтайского края, в том числе: | | | |
| 2.1 | Нормативные правовые акты Администрации Смоленского района Алтайского края | Начальник организационно-правового управления Администрации Смоленского района | в течение 5 рабочих дней со дня подписания нормативного правового акта, внесения в него изменений, регистрации в установленном порядке |
| 2.2 | Сведения о признании нормативных правовых актов Администрации Смоленского района Алтайского края судом недействующими | Начальник организационно-правового управления Администрации Смоленского района | в течение 5 рабочих дней со дня вступления в силу решения суда (о признании недействующим) |
| 2.3 | Проекты нормативных правовых актов Администрации Смоленского района Алтайского края | Начальник организационно-правового управления Администрации Смоленского района | в течение 1 рабочего дня со дня начала процедуры согласования |
| 2.4 | Перечень федеральных, региональных и долгосрочных (муниципальных) программ, заказчиком или исполнителем которых является Администрации Смоленского района Алтайского края | Начальник управления экономики Администрации Смоленского района | поддерживается в актуальном состоянии |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 2.5 | Сведения о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации | Начальник управления экономики Администрации Смоленского района | в течение 1 рабочего дня со дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок |
| 2.6 | Административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг; проекты административных регламентов и стандартов | Начальник отдела программного обеспечения и информатизации Администрации Смоленского района | в течение 5 рабочих дней со дня подписания правового акта об утверждении административного регламента или стандарта. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.7 | Установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрации Смоленского района Алтайского края к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Управляющий делами Администрации Смоленского района | поддерживается в актуальном состоянии |
| 2.8 | Порядок обжалования нормативных правовых актов и иных решений, муниципальных правовых актов | Начальник организационно-правового управления Администрации Смоленского района | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. Сведения об официальной деятельности Администрации Смоленского района Алтайского края: | | | |
| 3.1 | Сведения об официальных визитах и рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации Смоленского района Алтайского края | Редактор сайта Администрации Смоленского района | анонс - не позднее 1 рабочего дня перед началом указанных мероприятий. Итоги - в течение 2 рабочих дней после окончания указанных мероприятий |
| 3.2 | Сведения об официальных мероприятиях, организуемых Администрации Смоленского района Алтайского края и подведомственными ей организациями (заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и др.) | Редактор сайта Администрации Смоленского района | анонс - не позднее 1 рабочего дня до начала указанных мероприятий. Итоги - в течение 2 рабочих дней после окончания указанных мероприятий |

| | | | |
|---|---|---|--|
| 3.3 | Аналитические доклады и обзоры информационного характера о деятельности Администрации Смоленского района Алтайского края | Начальник управления экономики Администрации Смоленского района | в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем текста доклада или обзора |
| 3.4 | Протоколы комиссий Администрации Смоленского Алтайского края | Секретари комиссий | в течение 1 рабочего дня с момента подписания протокола |
| 3.5 | Информация о взаимодействии Администрации Смоленского района Алтайского края и её подведомственных организаций с органами государственной власти Смоленского района, Алтайского края, иными органами местного самоуправления, общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами и другими организациями, в т.ч. международными | Редактор сайта Администрации Смоленского района | в течение 1 рабочего дня со дня утверждения руководителем текста информационного материала |
| 4. Информация о проведении и результатах проверок: | | | |
| 4.1 | План проверок, проводимых Администрацией Смоленского района Алтайского края и её подведомственными организациями в пределах своих полномочий в текущем году | Ответственные подразделения Администрации Смоленского района | не позднее 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок |
| 4.2 | Сведения о результатах проверок, проведенных Администрацией Смоленского района Алтайского края и её подведомственными организациями в пределах их полномочий | Ответственные подразделения Администрации Смоленского района | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 4.3 | Сведения о результатах проверок, проведенных в Администрации Смоленского района Алтайского края и её подведомственных организациях | Председатель контрольно-счетной палаты Смоленского района | не позднее 5 рабочих дней со дня подписания актов проверок |
| 5. Статистическая информация о деятельности Администрации Смоленского района Алтайского края, в том числе: | | | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| 5.1 | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации Смоленского района Алтайского края | Начальник управления экономики Администрации Смоленского района | Поддерживается в актуальном состоянии, но не реже 1 раза в год. |
| 5.2 | Прогнозы, подготовленные Администрации Смоленского района Алтайского края и её подведомственными организациями | Начальник управления экономики Администрации Смоленского района | в течение 3 рабочих дней со дня |
| 5.3 | Сведения об использовании Администрацией Смоленского района Алтайского края и подведомственными ей организациями выделяемых бюджетных средств | Председатель комитета по финансам налоговой и кредитной политике Администрации Смоленского района | поддерживается в актуальном состоянии, обновляется не реже 2 раз в год |
| 5.4 | Отчет о расходовании бюджетных ассигнований на информационное обеспечение деятельности Администрации Смоленского района Алтайского края и поддержку средств массовой информации | Председатель комитета по финансам налоговой и кредитной политике Администрации Смоленского района | в течение 15 рабочих дней после отчетной даты (1 июля, 31 декабря) |
| 6. Информация о кадровом обеспечении Администрации Смоленского района Алтайского края в том числе: | | | |
| 6.1 | Порядок поступления граждан на муниципальную службу | Начальник отдела по кадрам Администрации Смоленского района | поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.2 | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации Смоленского района Алтайского края | Начальник отдела по кадрам Администрации Смоленского района | поддерживается в актуальном состоянии |
| 6.3 | Условия конкурса и квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Начальник отдела по кадрам Администрации Смоленского района | одновременно с публикацией сведений о проведении конкурса на замещение вакантной должности (включении в кадровый резерв) |
| 6.4 | Результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Начальник отдела по кадрам Администрации Смоленского района | результаты конкурса - в течение 7 календарных дней со дня завершения конкурса |
| 6.5 | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации Смоленского района Алтайского края | Начальник отдела по кадрам Администрации Смоленского района | поддерживается в актуальном состоянии |

| 7. Информация о работе с обращениями граждан, организаций, общественных объединений Администрации Смоленского района Алтайского края: | | | |
|--|--|---|---|
| 7.1 | Нормативные правовые акты, регулирующие вопросы работы с обращениями граждан и юридических лиц, общественных объединений Администрации Смоленского района Алтайского края | Управляющий делами Администрации Смоленского района | в течение 5 дней со дня подписания нормативного правового акта. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.2 | 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 | Управляющий делами Администрации Смоленского района | поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.3 | Фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте 7.2 настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Управляющий делами Администрации Смоленского района | поддерживается в актуальном состоянии |
| 7.4 | Обзоры обращений граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Управляющий делами Администрации Смоленского района | ежеквартально не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом |