**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От «17» июля 2018 г. № 549**

|  |
| --- |
| О предоставлении информации о деятельности администрации Ягоднинского городского округа  |

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети «Интернет» в форме открытых данных», администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о предоставлении информации о деятельности администрации Ягоднинского городского округа.

2. Управлению по организационной работе обеспечить ознакомление с настоящим постановлением муниципальных служащих и работников администрации Ягоднинского городского округа, ее отраслевых и функциональных органах и подведомственных учреждений.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа www.yagodnoeadm.ru в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление по организационной работе администрации Ягоднинского городского округа.

Глава Ягоднинского

городского округа Д.М. Бородин

Утверждено

постановлением администрации

Ягоднинского городского округа

от 17 июля 2018 года № 549

Положение

о предоставлении информации о деятельности администрации

Ягоднинского городского округа

**1. Общие положения**

1.1. Положение о предоставлении информации о деятельности администрации Ягоднинского городского округа (далее - Положение) разработано в соответствии федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 1187-р «О Перечнях информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в сети «Интернет» в форме открытых данных».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с обеспечением доступа пользователей к информации о деятельности администрации Ягоднинского городского округа .

Пользователями информацией являются граждане (физические лица), организации (юридические лица), общественные объединения, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления, а также государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск указанной информации размещаемой в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на отношения, связанные с предоставлением администрацией Ягоднинского городского округа (далее - Администрация) информации о своей деятельности по запросам средств массовой информации в части, не урегулированной законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

1.4. Действие настоящего Положения не распространяется на:

- отношения, связанные с обеспечением доступа к персональным данным, обработка которых осуществляется Администрацией;

- порядок рассмотрения Администрацией обращений граждан;

- порядок предоставления Администрацией в государственные органы, органы местного самоуправления иных муниципальных образований информации о своей деятельности в связи с осуществлением указанными органами своих полномочий.

1.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации деятельность Администрации, ее должностных лиц, является открытой и гласной. Информация об их деятельности является общедоступной, за исключением информации ограниченного доступа.

1.6. Организацию и координацию работы по предоставлению информации о деятельности Администрации, ее должностных лиц осуществляет Управление по организационной работе Администрации.

1.7. В соответствии с настоящим Положением должностные лица Администрации обеспечивают доступ граждан и юридических лиц к информации о деятельности Администрации, ее должностных лиц.

1.8. Основными способами предоставления информации о деятельности Администрации, ее должностных лиц является:

- обнародование (опубликование) информации о своей деятельности в средствах массовой информации;

- размещение информации о своей деятельности на официальном сайте муниципального образования «Ягоднинский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.yagodnoeadm.ru (далее - сеть «Интернет»);

- размещение информации о своей деятельности в занимаемых Администрацией, ее отраслевыми (функциональными) и территориальными органами помещениях, и в иных отведенных для этих целей местах;

- присутствие граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, на заседаниях коллегиальных органов Администрации;

- предоставление информации пользователям информацией по их запросу.

**2. Перечень сведений о деятельности Администрации, ее**

**должностных лицах, подлежащих обязательному размещению**

**в информационных системах общего пользования**

2.1. Информация о деятельности Администрации, ее должностных лицах, размещается в сети «Интернет» и содержит:

1) общую информацию об Администрации, ее должностных лицах, отраслевых и функциональных органах Администрации, подведомственных организаций, в том числе:

а) наименование и структуру Администрации, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов Администрации, структурных подразделений, должностных лиц;

б) сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов подведомственных организаций;

г) сведения о руководителях Администрации, ее структурных подразделений, руководителях подведомственных организаций (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, подведомственных организаций;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных Администрацией;

2) информацию о нормотворческой деятельности Администрации, в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные Администрацией, включая муниципальные правовые акты о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в представительный орган;

в) информацию о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты муниципальных услуг;

д) установленные формы бланков обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией, ее структурными подразделениями, к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов;

3) информацию об участии Администрации в мероприятиях, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации;

4) информацию 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 иную информацию, подлежащую доведению Администрацией, до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами Магаданской области;

5) информацию о результатах плановых проверок, проведенных Администрацией, ее отраслевыми и функциональными органами, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах плановых проверок, проведенных в Администрации, в ее отраслевых и функциональных органах, в подведомственных организациях;

6) тексты официальных выступлений и заявлений главы Ягоднинского городского округа и его заместителей;

7) статистическую информацию о деятельности Администрации, в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации;

б) сведения об использовании Администрацией, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

8) информацию о кадровом обеспечении Администрации, в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;

б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации;

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации;

е) перечень образовательных учреждений, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях;

9) информацию о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя отраслевого и функционального органа или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [подпункте а](#P91)) настоящего пункта, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в [подпункте а](#P91)) настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

2.2. Администрация, ее должностные лица, наряду с информацией, указанной в [части 2.1](#P60) настоящего раздела и относящейся к их деятельности, могут размещать в сети «Интернет» иную информацию о своей деятельности с учетом требований Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.3. Информация о кадровом обеспечении Администрации, указанная в подпунктах «б» - «д» подпункта 8 пункта 2.1 Положения, размещается также на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

**3. Порядок осуществления контроля за обеспечением доступа**

**к информации о деятельности Администрации, ее структурных**

**подразделениях, должностных лицах**

3.1. Контроль за обеспечением доступа к информации о деятельности Администрации, ее отраслевых и функциональных органах, должностных лицах, осуществляет Управление по организационной работе Администрации.

3.2. Управление по организационной работе Администрации:

3.2.1. В установленном порядке рассматривает обращения граждан и организаций по вопросам, связанным с нарушением их прав на доступ к информации о деятельности Администрации, ее отраслевых и функциональных органах, должностных лицах, предусмотренных Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

3.2.2. Ежемесячно формирует сводный отчет о нарушениях прав граждан и организаций на доступ к информации об Администрации, ее отраслевых и функциональных органах, должностных лицах, который не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным, предоставляется главе Ягоднинского городского округа, руководителю по организационной работе Администрации.

3.3. Руководители структурных подразделений, должностные лица Администрации, руководители подведомственных организаций обеспечивают периодичность обновления информации в сроки, позволяющие обеспечить периодичность обновления информации, установленной [Перечнем](#P119) информации о деятельности Администрации, ее отраслевых и функциональных органах, должностных лицах, размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет», согласно приложению к настоящему Положению.

3.4. Должностные лица, виновные в нарушении прав граждан на доступ к информации о деятельности Администрации, ее отраслевых и функциональных органах, должностных лицах, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение к [постановлению](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CDesktop%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%AF%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D0%BD%D0%B8%D0%BD%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%BE%D0%BA%D1%80%D1%83%D0%B3%D0%B0%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81.%20%D0%B4%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85.rtf#sub_0)

Администрации Ягоднинского

городского округа

от 2018 года № \_ .

**Перечень**

**информации о деятельности администрации Ягоднинского городского округа, ее отраслевых и функциональных органах, должностных лицах, размещаемой на официальном сайте муниципального образования «Ягоднинский городской округ»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид информационных материалов | Ответственный за предоставление материалов | Периодичность обновления материалов |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Общая информация об администрации Ягоднинского городского округа, ее отраслевых и функциональных органах, должностных лицах: |  |  |
| 1.1. | Наименование и структура администрации Ягоднинского городского округа (далее - Администрация), почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочных служб Администрации и отраслевых (функциональных) и территориальных органов Администрации (далее - структурные подразделения) | Управление по организационной работе  | В течение 5 рабочих дней после утверждения либо изменения структуры Администрации |
| 1.2. | Сведения о полномочиях Администрации, задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Управление по организационной работе, структурные подразделения | В течение 7 рабочих дней после утверждения либо изменения соответствующих муниципальных правовых актов |
| 1.3. | Перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, о руководителях (фамилия, имя, отчество, а также, при согласии указанных лиц иные сведения о них), почтовые адреса, адреса электронной почты, телефоны подведомственных организаций | Структурные подразделения, в ведении которых находятся подведомственные организации | В течение одного месяца с момента государственной регистрации подведомственной организации в качестве юридического лица. В случае изменения данных - не позднее 5 рабочих дней с момента внесения соответствующих сведений в ЕГРЮЛ |
| 1.4. | Сведения о главе Ягоднинского городского округа, его заместителях, управляющем делами, руководителях структурных подразделений (фамилии, имена, отчества (при наличии), а также, при согласии указанных лиц, - иные сведения о них) | Управление по организационной работе  | В течение 5 рабочих дней с момента изменения соответствующих сведений |
| 1.5. | Перечень информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении Администрации, ее структурных подразделений, подведомственных организаций | Структурные подразделения, имеющие в своем ведении реестры, регистры, информационные системы, банки данных; структурные подразделения, в ведении которых находятся подведомственные организации, имеющие в своем ведении реестры, регистры, информационные системы, банки данных | В течение 7 рабочих дней с момента изменения соответствующих сведений |
| 1.6. | Сведения о средствах массовой информации, учредителем которых Администрация | Управление по организационной работе  | В течение 10 рабочих дней с момента регистрации средства массовой информации. В случае изменения данных - не позднее 7 рабочих дней с момента изменения соответствующих сведений |
| 2. | Информация о нормотворческой деятельности, в том числе: |  |  |
| 2.1. | Муниципальные правовые акты, изданные в Администрации, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Управление по организационной работе  | В течение 7 рабочих дней после утверждения, изменения либо утраты силы соответствующих муниципальных правовых актов |
| 2.2. | Сведения о признании судом недействующими муниципальных правовых актов | Управление правового обеспечения и исполнения полномочий | В течение 7 рабочих дней со дня вступления решения суда в законную силу |
| 2.3. | Тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенные в представительный орган | Структурные подразделения, подготовившие проект | В течение 7 рабочих дней со дня внесения соответствующего проекта |
| 2.4. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд | Комитет по экономическим вопросам | Ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за месяцем размещения муниципального заказа |
| 2.5. | Административные регламенты, стандарты муниципальных услуг | структурные подразделения, должностные лица, оказывающие муниципальные услуги | В течение 7 рабочих дней со дня официального опубликования административного регламента, стандарта |
| 2.6. | Установленные формы бланков обращений, заявлений и иных документов, принимаемых Администрацией, ее структурными подразделениями к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами | Соответствующее структурные подразделения | Не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, утверждающих такие формы, либо изменяющих их |
| 2.7. | Сведения о порядке обжалования муниципальных правовых актов Администрации, главы Ягоднинского городского округа | Управление правового обеспечения и исполнения полномочий | Не позднее 7 рабочих дней со дня вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих такой порядок либо изменяющих его |
| 3. | Информацию об участии Администрации в целевых и иных программах, международном сотрудничестве, а также о мероприятиях, проводимых Администрацией и её структурными подразделениями, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций Администрации: |  |  |
| 3.1. | Общие сведения о муниципальных программах: наименование, цели, основные задачи, заказчики, главные исполнители, объем финансирования, сроки и ожидаемые результаты реализации | Структурные подразделения, должностные лица, реализующие муниципальные программы | В течение 5 рабочих дней со дня утверждения муниципальной программы |
| 3.2. | Сведения о программах и планах деятельности Администрации и ее структурных подразделений | Управление по организационной работе, структурные подразделения | Не позднее 5 рабочих дней с момента вступления в силу муниципального правового акта, утверждающего соответствующий план, программу |
| 3.3. | Сведения об официальных визитах и рабочих поездках главы Ягоднинского городского округа, а также делегаций Ягоднинского городского округа | Управление по организационной работе, структурные подразделения | Не позднее 5 рабочих дней после завершения официальных визитов рабочих, поездок руководителей и официальных поездок делегаций Администрации |
| 3.4. | Сведения о мероприятиях, проводимых Администрацией, ее структурными подразделениями (заседания, совещания, встречи, пресс-конференции, семинары и брифинги, «круглые столы») и иная информация о повседневной деятельности Администрации, ее структурных подразделений | Управление по организационной работе , структурные подразделения | Не позднее 5 рабочих дней после дня утверждения регламента проведения мероприятия |
| 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, ее структурными подразделениями до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами и законами Магаданской области  | Отдел по ГО и ЧС | По мере появления информации |
| 5. | Информация о результатах проверок, проведенных Администрацией, ее структурными подразделениями, подведомственными организациями, в пределах их полномочий, а также информация о результатах плановых проверок, проведенных в Администрации, ее отраслевых и функциональных органах, подведомственных организациях | Структурные подразделения, подведомственные организации, которые проводили или в которых проводились проверки | Ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным |
| 6. | Тексты официальных выступлений и заявлений главы Ягоднинского городского округа и его заместителей | Управление по организационной работе  | Не позднее 2 рабочих дней со дня официального выступления или обращения с официальным заявлением |
| 7. | Статистическая информация о деятельности Администрации, ее структурных подразделений, в том числе: |  |  |
| 7.1. | Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности Ягоднинского городского округа, регулирование которых отнесено к полномочиям Администрации, ее структурным подразделениям | Комитет по экономическим вопросам | В течение 5 рабочих дней после согласования (утверждения) главой Ягоднинского городского округа прогноза, паспорта, доклада |
| 7.2. | Сведения об использовании Администрацией, ее структурными подразделениями, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств | Комитет по финансам | Ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным |
| 7.3. | Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования «Ягоднинский городской округ» | Комитет по управлению муниципальным имуществом | Ежегодно, до 1 августа года, следующего за отчетным |
| 8. | Информация о кадровом обеспечении администрации, в том числе: |  |  |
| 8.1. | Порядок поступления граждан на муниципальную службу в Администрацию и ее структурные подразделения | Управление по организационной работе  | В течение 7 рабочих дней со дня вступления в силу законов и иных нормативных правовых актов, устанавливающих такой порядок либо изменяющих его |
| 8.2. | Сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в Администрации и ее отраслевых и функциональных органах | Управление по организационной работе  | В течение 5 рабочих дней после объявления должности вакантной |
| 8.3. | Квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Управление по организационной работе  | В течение 5 рабочих дней после объявления должности вакантной |
| 8.4. | Условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы | Управление по организационной работе  | Условия конкурса размещаются не позднее, чем за 20 дней до окончания приема документов для участия в конкурсе, результаты - в течение 5 рабочих дней после проведения конкурса |
| 8.5. | Номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в Администрации и ее отраслевых и функциональных органах | Управление по организационной работе  | В течение 3 рабочих дней после дня изменения соответствующих сведений |
| 8.6. | Перечень образовательных учреждений подведомственных Администрации, с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Комитет образования | В течение 7 рабочих дней после изменения соответствующих сведений |
| 9. | Информация о работе Администрации с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления: |  |  |
| 9.1. | Сведения о порядке и времени приема главой Ягоднинского городского округа, его заместителями, руководителем управления по организационной работе, руководителями структурных подразделений граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, органов государственной области, органов местного самоуправления, о порядке рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность | Управление по организационной работе, структурные подразделения | Не позднее 7 рабочих дней после дня вступления в силу актов, определяющих соответствующий порядок или изменяющих его, либо двух рабочих дней со дня утверждения графиков приема или внесения в них изменений |
| 9.2. | Сведения о фамилии, имени, отчестве руководителя структурного подразделения Администрации или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в [пункте 9.1](#P274) настоящего Перечня, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера | Управление по организационной работе  | Не позднее 7 рабочих дней после дня изменения соответствующих сведений |
| 9.3. | Обзоры обращений лиц, указанных в [пункте 9.1](#P274) настоящего Перечня, а также обобщенная информация о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах | Управление по организационной работе  | Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным |
| 10. | Иная информация о деятельности Администрации, ее структурных подразделений, решение о размещении которой принимается главой Ягоднинского городского округа | Определяются соответствующим муниципальным правовым актом | Определяются соответствующим муниципальным правовым актом |