



Администрация Гагинского муниципального округа
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2026 № 273

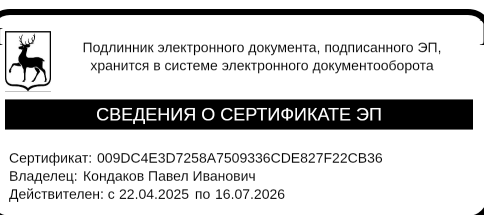
Об утверждении Регламента предоставления и размещения информации на официальном сайте администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", в целях повышения эффективности информационной работы, обеспечения доступа граждан к информации о деятельности администрации округа

администрация Гагинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Регламент предоставления и размещения информации на официальном сайте администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области в сети Интернет (Приложение №1).
2. Постановление Гагинского муниципального района от 02.03.2018 года № 143 «Об утверждении Регламента предоставления и размещения информации на официальном сайте администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (в новой редакции)» признать утратившим силу.
3. Организационно-правовому управлению (Алексеевой Е.А.) обеспечить обнародование настоящего постановления на официальном сайте в сети «Интернет» (<https://gagino.nobl.ru>)

Глава местного самоуправления



П.И.Кондаков

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГАГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

(далее - Регламент)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент разработан в целях реализации Положения об официальном сайте администрации Гагинского муниципального округа в сети Интернет и определяет порядок организационно-технического сопровождения официального сайта администрации Гагинского муниципального округа в сети Интернет (далее - сайт) и поддержания его в актуальном состоянии.

**2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ ПО ИНФОРМАЦИОННОМУ НАПОЛНЕНИЮ
И ФУНКЦИОНИРОВАНИЮ САЙТА**

2.1. Информационное наполнение сайта осуществляется объединенными усилиями структурных подразделений администрации округа в соответствии с постановлением главы местного самоуправления администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области от 03 февраля 2026 года № 123 «Об утверждении структурных подразделений ответственных за наполнение официального сайта администрации Гагинского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет».

2.2. Решение о содержании раздела сайта, необходимости размещения определенного вида информации, ее актуальности принимается координатором раздела сайта (далее - Координатор).

2.3. Подготовку информации для размещения на сайте, в том числе ее перевод в требуемый формат, осуществляют структурные подразделения, являющиеся ответственными за обновление соответствующих разделов сайта.

2.4. Непосредственное выполнение работ по размещению информации на сайте, предоставляемой структурными подразделениями, возлагается на администратора сайта (далее - Администратор), за исключением разделов "Муниципальный заказ", "Финансы и бюджет", информация в которых размещается соответствующими подразделениями.

2.5. Информация, готовая для размещения на сайте, предоставляется вместе с заявкой на размещение информации на сайте Администратору, который обеспечивает ее размещение в сроки, установленные настоящим Регламентом.

2.6. В случае необходимости досрочного снятия информации, размещенной на сайте, руководителем структурного подразделения направляется соответствующая заявка Администратору.

2.7. Структурные подразделения администрации округа при появлении информации, необходимой для размещения на сайте, обязаны в установленные сроки обеспечить ее размещение (предоставление) в соответствии с настоящим Регламентом.

3. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И РАЗМЕЩЕНИЯ НА САЙТЕ

3.1. Периодичность обновления информации на сайте устанавливается согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4.2. Информация для размещения на сайте (заявка на удаление материала) предоставляется Администратору по мере необходимости.

4.3. Размещение (удаление) информации на сайте осуществляется Администратором в течение суток с момента получения соответствующей заявки.

4.4. Период нахождения информации на сайте устанавливается исходя из ее актуальности и срока, указанного в заявке на размещение информации.

При истечении установленного срока размещения информации на сайте Администратором осуществляется ее удаление.

4.5. Информация для раздела "Новости" предоставляется структурными подразделениями в организационно-правовое управление администрации округа в кратчайшие сроки без соблюдения пункта 4.2 настоящего Регламента.

5. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН НА САЙТЕ

5.1. Вопросы (обращения), поступившие в администрацию округа через сайт, рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", за исключением вопросов, не требующих дополнительного рассмотрения, ответ по которым дается в течение 2 дней с момента их направления.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящий Регламент, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу после принятия соответствующего правового акта администрации округа.

6.2. Заявки структурных подразделений администрации округа на размещение информации на сайте подлежат обязательному хранению в организационно-правовом управлении администрации округа в течение одного календарного года с последующим их уничтожением.

Приложение 1
к Регламенту предоставления и
размещения информации на официальном сайте
администрации Гагинского
округа в сети Интернет

Периодичность обновления информации на сайте

№ п/п	Наименование информации	Периодичность размещения, сроки обновления информации
1	Общие сведения о полномочиях и обязанностях главы местного самоуправления	в течение 10 рабочих дней после утверждения полномочий (обязанностей), поддерживается в актуальном состоянии
2.	Общая информация об администрации Гагинского муниципального округа Нижегородской области, в том числе:	
	а/ наименование и структура администрации, почтовый адрес и адрес места нахождения/индекс места нахождения/индекс, город, улица, здание/, адрес электронной почты, номера телефонов приёмных и /при наличии/справочных служб администрации	в течение 10 рабочих дней после утверждения структуры и /или изменения контактных данных, поддерживается в актуальном состоянии
	б/ сведения о полномочиях администрации, задачах и функциях структурных подразделений администрации, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции / с прикреплением указанных документов/	Поддерживается в актуальном состоянии
	в/ перечень подведомственных организаций, сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса /индекс, город, улица, здание/, адреса электронной почты/ при наличии/ адреса сайтов /при наличии/, номера телефонов приёмных и / при наличии/ справочных служб подведомственных организаций	В течение 10 рабочих дней после принятия соответствующих правовых актов об утверждении подведомственных организаций, поддерживается в актуальном состоянии
	г/ сведения о руководителях структурных подразделений администрации, подведомственных организаций	В течение 10 рабочих дней после принятия соответствующих правовых актов о назначении руководителя, поддерживается в актуальном состоянии
	д/ перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении администрации	Ежегодно
	е/ сведения о средствах массовой информации, учредителем /соучредителем/ которых выступает администрация	В течение 10 рабочих дней после регистрации средства массовой информации, поддерживается в актуальном состоянии
3	Информация о нормотворческой деятельности администрации, в том числе:	

	а/ муниципальные правовые акты, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов в случаях, установленных законодательством	В течение 10 рабочих дней со дня подписания правового акта, в отношении сведений о признании недействующими правовых актов – в течение 10 рабочих дней со дня поступления судебного решения, вступившего в законную силу
	б/ тексты проектов муниципальных правовых актов, внесённых в представительный орган муниципального образования в качестве правотворческой инициативы	В течение 10 рабочих дней со дня внесения проектов в представительный орган муниципального образования, поддерживается в актуальном состоянии
	в/ административные регламенты	В течение 10 рабочих дней после утверждения регламента, поддерживается в актуальном состоянии
	г/ установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых ОМСУ к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами	В течение 10 рабочих дней после утверждения форм обращений, заявлений, поддерживается в актуальном состоянии
	д/ сведения о порядке обжалования муниципальных правовых актов	Поддерживается в актуальном состоянии
4	Информация о текущей деятельности ОМСУ, в том числе:	
	а/ информация о текущей деятельности руководителей ОМСУ, его структурных подразделений/новости, объявления. Анонсы мероприятий, выступления, интервью	Поддерживается в актуальном состоянии
	б/ сведения о муниципальных услугах /функциях/, предоставляемых /исполняемых/ ОМСУ, и порядке их предоставления /исполнения/	В сроки, определённые законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, поддерживается в актуальном состоянии
	в/ перечень федеральных и областных целевых программ, в мероприятиях которых участвует ОМСУ	поддерживается в актуальном состоянии
	г/ основные сведения о результатах реализации мероприятий федеральных и областных программ, участником которых является ОМСУ, выполнении целевых показателей, об объёме затраченных на выполнение финансовых ресурсов	Ежеквартально
	д/ перечень муниципальных целевых программ, заказчиком или исполнителем которых является ОМСУ	Поддерживается в актуальном состоянии
	е/ основные сведения о результатах реализации муниципальных целевых программ, выполнении целевых показателей, об объёме затраченных на	Ежеквартально

	выполнение муниципальной программы финансовых ресурсов, а так же о результатах мониторинга реализации программных мероприятий	
	ж/ информационные и аналитические материалы/доклады, отчёты и обзоры информационного характера/ о деятельности ОМСУ	Поддерживается в актуальном состоянии
	з/ информация об участии ОМСУУ в международном сотрудничестве	Поддерживается в актуальном состоянии
	и/ информация об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей ОМСУ и официальных делегаций ОМСУ , а также об официальных мероприятиях, организуемых ОМСУ /заседания, встречи, брифинги, семинары, круглые столы и другие мероприятия/, в частности , анонсы предстоящих официальных визитов и рабочих поездок, официальных мероприятий и их итоги	Анонсы официального визита/рабочей поездки, официального мероприятия/ - в течение одного рабочего дня перед началом указанных мероприятий, итоги официального визита/рабочей поездки, официального мероприятия/ - в течение одного рабочего дня после окончания указанных мероприятий
	к/ тексты официальных выступлений и заявлений руководителей ОМСУ и их заместителей	В течение одного рабочего дня со дня выступления
	л/ перечень координационных и совещательных органов, образованных ОМСУ	В течение 5 рабочих дней со дня создания координационных и совещательных органов, поддерживается в актуальном состоянии
	м/ правовые акты, регулирующие создание и правовую основу деятельности координационных и совещательных органов, образованных ОМСУ	В течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующих правовых актов, поддерживается в актуальном состоянии
	н/ сведения о составе координационных и совещательных органов/фамилии, имена, отчества, должности руководителей и членов координационных и совещательных органов/	В течение 5 рабочих дней со дня подписания соответствующих правовых актов, поддерживается в актуальном состоянии
5.	Информация о планах деятельности ОМСУ	Ежегодно
6.	Информация о результатах деятельности ОМСУ	Ежегодно
7.	Информация о результатах проверок, проведённых ОМСУ, а также о результатах проверок, проведённых в ОМСУ, подведомственных организациях	В течение 10 рабочих дней со дня подписания актов проверок, поддерживается в актуальном состоянии
8.	Информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, проводимом ОМСУ, подведомственными организациями	Поддерживается в актуальном состоянии
9	Статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности,	Ежеквартально

	регулирование которых отнесено к полномочиям ОМСУ	
10	Сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, а также о списании задолженности по платежам в муниципальный бюджет	Ежеквартально
11	Сведения об использовании ОМСУ, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств	Ежегодно, в течение 10 рабочих дней со дня утверждения отчёта об использовании бюджетных средств
12	Информация о кадровом обеспечении ОМСУ, в том числе:	
	а/сведения о порядке поступления граждан на муниципальную службу	Поддерживается в актуальном состоянии
	б/ сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в ОМСУ	Поддерживается в актуальном состоянии
	в/ квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии
	г/ условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы	Поддерживается в актуальном состоянии
	д/ номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в ОМСУ	Поддерживается в актуальном состоянии
	е/ порядок работы комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов, включая порядок подачи заявлений для рассмотрения на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Нижегородской области и урегулированию конфликта интересов	В течение 5 рабочих дней со дня утверждения порядка, поддерживается в актуальном состоянии
	ж/ информация о принимаемых по противодействию коррупции в ОМСУ, подведомственных организациях	Поддерживается в актуальном состоянии
13	Информация о работе ОМСУ с обращениями граждан/физических лиц/, организаций /юридических лиц/, общественных объединений, государственных органов, ОМСУ в том числе:	
	а/порядок и время приёма граждан/физических лиц/, в том числе представителей организаций/юридических лиц/, общественных объединений, государственных органов, ОМСУ, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов,, регулирующих эту деятельность	В течение 10 рабочих дней со дня издания соответствующих правовых актов, поддерживается в актуальном состоянии
	б/ фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного	Поддерживается в актуальном состоянии

	лица, к полномочиям которых отнесены организации приёма лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера	
	в/ обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщения о результатах рассмотрения обращений и принятых мерах	Не позднее 5 числа каждого месяца, поддерживается в актуальном состоянии
	г/ ответы на общественно значимые запросы граждан	Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за окончанием квартала
14	Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приёмах о способах защиты населения от них , а также иная информация, подлежащая доведению ОМСУ до сведения граждан и организаций в соответствии с Федеральными законами, законами Нижегородской области	Поддерживается в актуальном состоянии
15.	Информация о конференциях, семинарах, совещаниях, форумах /при наличии/	Поддерживается в актуальном состоянии
16	Иная информация о деятельности ОМСУ, подлежащая размещению в сети Интернет	В сроки установленные законодательством

Приложение 2
к Регламенту предоставления и
размещения информации на официальном сайте
администрации Гагинского
муниципального округа в сети Интернет

Утверждена
постановлением
администрации Гагинского округа
от _____ N _____

ЗАЯВКА
НА РАЗМЕЩЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ НА ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ГАГИНСКОГО ОКРУГА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Наименование структурного подразделения-заявителя - _____

сведения о размещении

2. Место размещения материалов:

2.1. Наименование раздела сайта - _____

2.2. Наименование подраздела сайта - _____

2.3. Наименование темы подраздела - _____

3. Наименование заголовка(ов) размещаемого(ых) материала(ов) на сайте - ____

4. Наименование (полное) файла(ов), предназначенного(ых) для
размещения (в разделе/ подразделе/ теме) - _____

5. Необходимый срок размещения материала(ов) на сайте - _____ дней.

6. Ответственное(ые) лицо(а) структурного подразделения за подготовку
материала(ов) - _____

7. Ответственное лицо за предоставление информации для размещения - _____

Руководитель структурного подразделения (подпись) Ф.И.О.

Дата и время представления заявки - _____

ЗАЯВКА
НА УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ С ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ
ГАГИНСКОГО ОКРУГА В СЕТИ ИНТЕРНЕТ

1. Наименование структурного подразделения-заявителя - _____

сведения об удалении материала

2. Место размещения материалов:

2.1. Наименование раздела сайта - _____

2.2. Наименование подраздела сайта - _____

2.3. Наименование темы подраздела - _____

3. Наименование заголовка(ов) удаляемого(ых) материала(ов) - _____

Просим Вас удалить с сайта указанный в пункте 3 настоящей заявки
информационный материал.

Руководитель структурного подразделения (подпись) Ф.И.О.

Дата и время представления заявки - _____
