Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Ханты-Мансийский район

**муниципальное образование**

**сельское поселение Луговской**

**Администрация СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.11.2019 № 77

*п. Луговской*

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения об официальном сайте администрации сельского поселения Луговской |

В целях реализации положений Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», обеспечения информационной открытости деятельности администрации сельского поселения Луговской:

1. Утвердить:

1.1. Положение об официальном сайте администрации сельского поселения Луговской согласно приложению 1;

1.2. Структуру официального сайта администрации сельского поселения Луговской и перечень информации о деятельности администрации сельского поселения Луговской, размещаемой в сети «Интернет» согласно приложению 2;

1.3. Требования к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом сельского поселения Луговской согласно приложению 3;

1.4. Порядок утверждения перечня и подготовки информации об администрации сельского поселения Луговской, размещаемой в сети «Интернет» согласно приложению 4.

2. Главному специалисту отдела управления администрации сельского поселения Луговской, ответственному за размещение информации на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской, обеспечивать его наполнение.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Луговской вестник» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской www.lgv-adm.ru в разделе «Документы» подразделе «Постановления».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава

сельского поселения Луговской Н.В.Веретельников

Приложение 1

к постановлению администрации

сельского поселения Луговской

от 22.11.2019 № 77

**Положение**

**об официальном сайте администрации сельского поселения Луговской**

**(далее - Положение)**

I. Общие положения

1.1. Официальный сайт администрации сельского поселения Луговской (далее – официальный сайт) создан в сети «Интернет» для обеспечения администрации сельского поселения Луговской официальной информационной средой, стандартами подготовки и размещения информации о своей деятельности.

1.2. Правовую основу Положения составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Устав сельского поселения Луговской, а также другие нормативные правовые акты Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальные нормативные правовые акты сельского поселения Луговской, регулирующие вопросы обеспечения доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления в сети «Интернет».

1.3. На официальном сайте размещается информация о деятельности администрации сельского поселения Луговской и ее подведомственных учреждениях.

1.4. Электронный адрес официального сайта: http://www. lgv-adm.ru.

II. Цель создания официального сайта

Целями создания официального сайта являются:

1) предоставление полной и актуальной информации о деятельности администрации сельского поселения Луговской;

2) обеспечение прав граждан и организаций на получение информации о деятельности администрации сельского поселения Луговской;

3) проведение официальной информационной политики открытости и прозрачности.

III. Обеспечение функционирования официального сайта

3.1. Глава сельского поселения Луговской:

рассматривает и согласовывает предложения по совершенствованию структуры и дизайна официального сайта;

контролирует своевременное обновление информации на официальном сайте.

обеспечивает бесперебойное функционирование программно-аппаратного комплекса официального сайта;

обеспечивает функционирование официального сайта;

заключает контракты на проведение работ по технологическому сопровождению официального сайта, формированию шаблонов тематических разделов;

рассматривает и согласовывает содержательные и стилистические стандарты информационных материалов, размещаемых на официальном сайте;

обеспечивает функционирование интерактивных сервисов на официальном сайте;

обеспечивает информационную безопасность официального сайта;

управляет учетными записями официального сайта;

осуществляет постоянный мониторинг за состоянием системы безопасности, общего программного обеспечения и аппаратных средств официального сайта;

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

IV. Структура официального сайта

4.1. Официальный сайт содержит тематические разделы и интерактивные сервисы в соответствии со структурой (приложение 2 к постановлению).

Тематические разделы официального сайта содержат информацию администрации сельского поселения Луговской по исполнению полномочий администрации сельского поселения Луговской.

4.2. В структуру официального сайта могут входить:

официальный раздел Совета депутатов сельского поселения Луговской;

тематические разделы подведомственных организаций.

4.3. Состав тематических разделов официального сайта формируется в соответствии с приложением 2 к постановлению.

4.4. Структура официального сайта, наименование его тематических разделов, интерактивных сервисов и их содержание могут меняться в зависимости от информационной наполняемости, смысловой нагрузки, а также в целях обновления дизайна официального сайта.

4.5. Предложения по изменению структуры официального сайта, наименования тематических разделов, исключению и включению дополнительных разделов направляются на рассмотрение главе сельского поселения Луговской в письменном виде с обоснованием предложенного.

4.6. Все изменения в структуру официального сайта утверждаются главой сельского поселения Луговской путем внесения изменений в приложение 2 к постановлению.

V. Размещение информации на официальном сайте

5.1. Информационное наполнение тематических разделов и интерактивных сервисов на официальном сайте осуществляется специалистами администрации сельского поселения Луговской самостоятельно.

5.2. Специалист администрации сельского поселения Луговской размещает на официальном сайте проекты разрабатываемых нормативных правовых актов (проекты постановлений, распоряжений, приказов) в целях их общественного обсуждения (подготовки предложений населением, бизнес-сообществом, общественными организациями) и проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

5.3. Информация, размещаемая администрацией сельского поселения Луговской в тематических разделах официального сайта, до размещения на официальном сайте предварительно согласовывается с главой сельского поселения Луговской.

5.4. Специалисты администрации сельского поселения Луговской несут персональную ответственность за своевременность, достоверность и актуальность информации, размещаемой в тематических разделах официального сайта, а также за опубликование информации, содержащей сведения, запрещенные к открытому опубликованию в соответствии с действующим законодательством.

5.5. В администрации сельского поселения Луговской сотрудники, ответственные за подготовку информационных материалов и размещение информации на официальном сайте, назначаются распоряжением администрации.

5.6. Логины и пароли для размещения, редактирования и удаления информации в тематических разделах официального сайта предоставляются ответственному сотруднику лично.

5.7. Для создания тематических разделов официального сайта применяется программное обеспечение, на базе которого функционирует официальный сайт.

Приложение 2

к постановлению администрации

сельского поселения Луговской

от 22.11.2019 № 77

**Структура**

**официального сайта администрации сельского поселения Луговской**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование тематического раздела, интерактивного сервиса | Информация о деятельности органов местного самоуправления, размещаемая в сети «Интернет» | Периодичность размещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Главная страница |  |  |
|  |  | сведения о главе местного самоуправления (фамилия, имя, отчество, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | поддерживается в актуальной редакции |
| 1. | Документы | нормативные правовые акты, изданные органом местного самоуправления, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| решения Совета депутатов | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| муниципальные программы | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| распоряжения | в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения |
| проекты нормативных правовых актов | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
|  |  | Устав | поддерживается в актуальном состоянии |
| градостроительство | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| земельный налог | поддерживается в актуальном состоянии |
| налог на имущество | поддерживается в актуальном состоянии |
| учетная политика | поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Администрация | контакты | поддерживается в актуальном состоянии |
| прием граждан | поддерживается в актуальном состоянии |
| отчеты | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| вакансии | поддерживается в актуальном состоянии |
| интернет-приемная |  |
| подведомственные организации | поддерживается в актуальном состоянии |
| структура | поддерживается в актуальном состоянии |
| полномочия | поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Поселение | паспорт поселения | поддерживается в актуальном состоянии |
| история | поддерживается в актуальном состоянии |
| статистика | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| 4. | Закупки для муниципальных нужд | информация 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 | поддерживается в актуальном состоянии |
| 5. | Коммунальная служба |  |  |
| 6. | Муниципальные услуги | административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг | в течение трех рабочих дней со дня принятия нормативного правового акта |
| 7. | муниципальное имущество | реестр муниципального имущества |  |
| 8. | Экономика | сведения об использовании органом местного самоуправления, подведомственными организациями выделяемых бюджетных средств;  сведения о предоставленных организациям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;  информация 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 | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| 9. | Луговской Вестник |  | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| 10. | Совет депутатов | состав представительного органа местного самоуправления, срок полномочий | поддерживается в актуальном состоянии |
| 11. | Противодействие коррупции | комиссия по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих | поддерживается в актуальном состоянии |
| план по противодействию коррупции | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| деятельность комиссии | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| сведения о доходах | в соответствии с законодательством |
| формы, бланки | поддерживается в актуальном состоянии |
| методические рекомендации | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| обратная связь для сообщения о фактах коррупции |  |
| доклады, отчеты, обзоры | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| статистическая информация | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| 12. | Бюджет для граждан |  | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| 13. | ГО и ЧС | 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 органом местного самоуправления до сведения граждан и организаций в соответствии федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации | поддерживается в актуальном состоянии |
| 14. | Обжалование муниципальных нормативных правовых актов |  | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| 15. | Проверки | информация о результатах проверок, проведенных органом местного самоуправления, подведомственными организациями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органе местного самоуправления, подведомственных организациях | в течение трех рабочих дней со дня принятия решения |
| 16. | Независимая оценка качества оказания услуг учреждениями культуры |  |  |
| 17. | Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дружба» | муниципальные задания, план работы, отчеты об исполнении муниципального задания, состав подразделений, контактные данные | поддерживается в актуальном состоянии |
| 18. | Капитальный ремонт многоквартирных жилых домов |  |  |
| 19. | Имущественная поддержка МСП | [правила оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства в сельском поселении Луговской](http://lgv-adm.ru/pravila-okazaniya-imushcestvennoy-podderzhki-sub-ektam-malogo-i-srednego-predprinimatel-stva-v-sel-skom-poselenii-lugovskoy.html) | поддерживается в актуальном состоянии |
|  |  | [перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства](http://lgv-adm.ru/perechen-munitcipal-nogo-imushcestva-prednaznachennogo-dlya-peredachi-vo-vladenie-i-ili-v-pol-zovanie-sub-ektam-malogo-i-srednego-predprinimatel-stva.html) | поддерживается в актуальном состоянии |
| [типовая форма договора аренды муниципального имущества сельского поселения Луговской](http://lgv-adm.ru/tipovaya-forma-dogovora-arendy-munitcipal-nogo-imushcestva-sel-skogo-poseleniya-lugovskoy.html) | поддерживается в актуальном состоянии |
| форма Перечня | поддерживается в актуальном состоянии |
| 20. | ТОС | планы, нормативные правовые акты | поддерживается в актуальном состоянии |
| 21. | Похоронное дело | «горячая линия» по вопросам похоронного дела | поддерживается в актуальном состоянии |
| [информация по специализированной службе, перечню услуг и иная информация](http://lgv-adm.ru/informatciya-po-spetcializirovannoy-sluzhbe-perechnyu-uslug-i-inaya-informatciya-po-sostoyaniyu-na-01-01-2019.html) | поддерживается в актуальном состоянии |
| [об утверждении Положения об организации ритуальных услуг и содержании мест захоронения на территории сельского поселения Луговской](http://lgv-adm.ru/ob-utverzhdenii-polozheniya-ob-organizatcii-ritual-nykh-uslug-i-soderzhanii-mest-zakhoroneniya-na-territorii-sel-skogo-poseleniya-lugovskoy.html) | поддерживается в актуальном состоянии |
| [о попечительском (наблюдательном) совете по вопросам похоронного дела в сельском поселении Луговской](http://lgv-adm.ru/o-popechitel-skom-nablyudatel-nom-sovete-po-voprosam-pokhoronnogo-dela-v-sel-skom-poselenii-lugovskoy.html) | поддерживается в актуальном состоянии |
| [Федеральный закон от 12.01.1998 №8-ФЗ "О погребении и похоронном деле"](http://lgv-adm.ru/federal-nyy-zakon-ot-12-01-1998-8-fz-o-pogrebenii-i-pokhoronnom-dele.html) | поддерживается в актуальном состоянии |
| 22. | Помощь иностранным гражданам | информация, памятки для иностранных граждан | поддерживается в актуальном состоянии |
| 23. | Реестр аварийного жилья | реестр, перечень очередности сноса аварийного жилья | поддерживается в актуальном состоянии |
| 24. | ЗАГС | государственные услуги | поддерживается в актуальном состоянии |
|  |  | услуги, предоставляемые в электронном виде через ЕГПУ | поддерживается в актуальном состоянии |
| порядок досудебного (внесудебного) обжалования | поддерживается в актуальном состоянии |
|  |  | основания для отказа | поддерживается в актуальном состоянии |
| государственная пошлина | поддерживается в актуальном состоянии |
| НПА | поддерживается в актуальном состоянии |
| режим приема граждан, контакты | поддерживается в актуальном состоянии |
| иные разделы (мероприятия, юбиляры) | поддерживается в актуальном состоянии |
| 25. | Муниципальный контроль | виды контроля, регламенты, правила | поддерживается в актуальном состоянии |
| 26. | Муниципальная служба | информация о кадровом обеспечении органа местного самоуправления, в том числе: |  |
| а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; | Поддерживается в актуальном состоянии |
| б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органе местного самоуправления; | В день объявления вакантной должности |
| 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 органе местного самоуправления | Поддерживается в актуальном состоянии |
| е) перечень образовательных учреждений, с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 27. | Обращения граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления | информацию о работе органа местного самоуправления 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; | Поддерживается в актуальном состоянии |
| б) фамилия, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера; | Поддерживается в актуальном состоянии |
|  |  | в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах; | ежеквартально |
|  |  | г) формы обращения граждан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | Поддерживается в актуальном состоянии |

Приложение 3

к постановлению администрации

сельского поселения Луговской

от 22.11.2019 № 77

**Требования**

**к технологическим, программным и лингвистическим средствам обеспечения пользования официальным сайтом администрации сельского поселения Луговской**

1. Информация, размещаемая на официальном сайте администрации сельского поселения Луговской (далее – официальный сайт), должна быть круглосуточно (за исключением регламентных и восстановительных работ) доступна пользователям информацией для получения, ознакомления и использования, без взимания платы и иных ограничений.

2. Для просмотра официального сайта не должна предусматриваться установка на технические средства пользователей информацией программного обеспечения, которое требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем, предусматривающего взимание платы.

3. Информация, размещаемая на официальном сайте, не должна быть зашифрована или защищена от доступа иными средствами, не позволяющими осуществить ознакомление пользователя информацией с ее содержанием без использования иного, кроме веб-обозревателя, программного обеспечения или технических средств. Доступ к информации, размещенной на официальном сайте, не может быть обусловлен требованием регистрации пользователей информации или предоставления ими персональных данных, а также требованием заключения лицензионных или иных соглашений с правообладателем, предусматривающих взимание платы.

4. Суммарная длительность перерывов в работе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не должна превышать 4 часов в месяц (за исключением перерывов, связанных с обстоятельствами непреодолимой силы). При необходимости проведения плановых технических работ, в ходе которых доступ к информации, размещенной на официальном сайте, будет невозможен, уведомление об этом должно быть размещено на главной странице официального сайта не менее чем за сутки до начала работ.

5. Программное обеспечение и технологические средства обеспечения пользования официальным сайтом, а также форматы размещенной на нем информации должны:

а) обеспечивать свободный доступ пользователей к информации;

б) предоставлять пользователям информацией возможность беспрепятственного ее поиска и получения, включая поиск документа среди всех документов, опубликованных на официальном сайте, по его реквизитам, содержанию, а также по фрагментам текста;

в) предоставлять пользователям информацией возможность ее поиска и получения средствами автоматизированного сбора данных в сети «Интернет», в том числе поисковыми системами;

г) предоставлять пользователям информацией возможность определить дату и время размещения документов, а также дату и время последнего их изменения;

д) обеспечивать работоспособность официального сайта под нагрузкой, определяемой числом обращений к нему пользователями информации, двукратно превышающей максимальное суточное число обращений, зарегистрированных за последние шесть месяцев эксплуатации официального сайта;

е) обеспечивать учет сводных данных о посещаемости официального сайта;

ж) обеспечивать пользователю информацией возможность навигации, поиска и использования текстовой информации при выключенной функции отображения графических элементов страниц в веб-обозревателе;

з) предоставлять пользователям информацией возможность пользоваться официальным сайтом, в том числе посредством клавиатуры, без необходимости удерживать отдельные клавиши определенное время или необходимости придерживаться определенной последовательности ввода, производить одновременные нажатия нескольких клавиш.

6. Навигационные средства официального сайта должны соответствовать следующим требованиям:

а) вся размещенная на официальном сайте информация должна быть доступна пользователям информацией путем последовательного перехода по гиперссылкам, начиная с его главной страницы. Количество таких переходов (по кратчайшей последовательности) должно быть не более пяти;

б) пользователю информацией должна предоставляться наглядная информация о структуре официального сайта и о местонахождении отображаемой страницы в этой структуре;

в) на каждой странице официального сайта должны быть размещены: главное меню, явно обозначенная ссылка на главную страницу, ссылка на карту официального сайта;

г) заголовки и подписи на страницах должны описывать содержание (назначение) данной страницы, наименование текущего раздела и отображаемого документа. Наименование страницы, описывающее ее содержание (назначение), должно отображаться в заголовке окна веб-обозревателя;

д) текстовый адрес в сети «Интернет» (универсальный указатель ресурса, URL) каждой структурной страницы должен отображать ее положение в логической структуре официального сайта и соответствовать ее содержанию (назначению); в текстовом адресе должны быть использованы стандартные правила транслитерации.

7. Информация в виде письменного текста размещается на официальном сайте в формате, обеспечивающем возможность поиска и копирования его фрагментов средствами веб-обозревателя («гипертекстовый формат»).

8. Нормативные правовые и иные акты, проекты актов, судебные акты, доклады, отчеты, договоры, обзоры, прогнозы, протоколы, заключения, статистика, образцы документов дополнительно к гипертекстовому формату размещаются в виде файлов в формате, обеспечивающем возможность их сохранения на технических средствах пользователей и допускающем после сохранения поиск и копирование произвольного фрагмента текста средствами соответствующей программы для просмотра («документ в электронной форме»).

9. Нормативные правовые и иные акты дополнительно размещаются в виде графических образов их оригиналов («графический формат»).

10. Текстовая информация размещается в форматах rtf, txt, doc, docx, xls, xlsx, ppt, pptx, pdf. Графические изображения размещаются в форматах jpg, gif, png.

11. Текстовые и табличные файлы больше 1 Мб размещаются в упакованном виде в формате электронных архивов rar и (или) zip.

12. Фотоизображения высокого разрешения размещаются в разделе «Фотогалерея».

13. Видеоматериалы размещаются в форматах mp4, flv, webM, ogg. Размер одного размещаемого видеоматериала не должен превышать 200 Mb. Соотношение ширины и высоты кадра 16:9.

14. Аудиоматериалы размещаются в формате aac, mp3.

15. В целях защиты информации, размещенной, измененной или удаленной на официальном сайте, должны быть обеспечены:

а) ведение электронных журналов учета операций, выполненных с помощью программного обеспечения и технологических средств ведения официального сайта, позволяющих обеспечивать учет всех действий по размещению, изменению и удалению информации, фиксировать точное время, содержание изменений и информацию об уполномоченном сотруднике органа власти, осуществившем эти изменения;

б) ежедневное копирование всей измененной с последнего сеанса копирования информации и еженедельное копирование всей информации и электронных журналов учета на резервный материальный носитель, обеспечивающее возможность их восстановления;

в) защита информации от несанкционированного уничтожения, модификации и блокирования доступа к ней, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

г) хранение резервных материальных носителей с еженедельными копиями всей размещенной информации и электронных журналов учета операций не менее трех лет.

16. Информация размещается на официальном сайте на русском языке. Отдельная информация, помимо русского языка, может быть размещена на других языках народов Российской Федерации или иностранных языках по решению руководителя органа власти, ответственного за размещение данной информации на официальном сайте.

Приложение 4

к постановлению администрации

сельского поселения Луговской

от 22.11.2019 № 77

**Порядок**

**утверждения перечня и подготовки информации о деятельности администрации сельского поселения Луговской, размещаемой в сети «Интернет»**

1. Порядок утверждения перечня и подготовки информации об администрации сельского поселения Луговской, размещаемой в сети «Интернет» (далее – Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (далее – Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ).

2. Перечень информации о деятельности администрации сельского поселения Луговской, размещаемой в сети «Интернет» (далее – перечень), утверждается приложением 4 к настоящему постановлению администрации сельского поселения Луговской. Перечнем определяются периодичность размещения информации на официальном веб-сайте, сроки обновления информации, обеспечивающие своевременность реализации и защиты пользователями информацией своих прав и законных интересов, иные требования к размещению указанной информации. Внесение изменений в перечень осуществляется в порядке, установленном для его утверждения.

3. Информация о деятельности администрации сельского поселения Луговской, предусмотренная Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ, подлежит включению в перечень и размещению на официальном веб-сайте сельского поселения Луговской (далее – официальный веб-сайт).

4. Информационные материалы, предназначенные для размещения на официальном веб-сайте, отражают официальную позицию сельского поселения Луговской по вопросам деятельности органов местного самоуправления поселения.

5. В информационные материалы не включаются сведения, не предназначенные для размещения в информационных системах общего пользования.

6. Информационные материалы подготавливаются ответственными специалистами администрации сельского поселения Луговской на бумажном и электронном носителях в формате, определяемом Положением об официальном веб-сайте сельского поселения Луговской.

Информационные материалы корректируются и подписываются главой сельского поселения Луговской на бумажном и электронном носителях, а также по электронной почте.

7. Идентичность содержания информационных материалов на бумажном и электронном носителях подтверждается в заявке ответственными за подготовку материалов работниками администрации сельского поселения Луговской.

8. Ответственность за своевременную актуализацию (обновление, удаление) информационных материалов, размещаемых в тематических разделах (подразделах), возлагается на специалистов администрации сельского поселения Луговской, предоставляющих первоначальную информацию.

9. Специалист администрации сельского поселения Луговской в течение трех рабочих дней со дня предоставления информации обеспечивает размещение информационных материалов в разделе (подразделе).

При наличии технической возможности для своевременного размещения информации на официальном веб-сайте работникам администрации сельского поселения Луговской организуется доступ к административной панели веб-сайта для самостоятельного размещения информационных материалов на официальном веб-сайте.

10. Администрация сельского поселения Луговской наряду с информацией, указанной в пункте 3 настоящего Порядка и относящейся к ее деятельности, с учетом требований Федерального закона от 09.02.2009 №8-ФЗ размещает в сети «Интернет» иную информацию, предусмотренную Положением об официальном веб-сайте администрации сельского поселения Луговской.