|  |  |
| --- | --- |
|  **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ** **МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН** **БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ** **САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ** **АДМИНИСТРАЦИЯ** **СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ** **БОЛЬШАЯ ДЕРГУНОВКА****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** ***от 07 февраля 2017года № 9/1*** |  |

**О создании официального сайта муниципального образования сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

В соответствие с Федеральным законом №8-ФЗ от 09.02.2009г. «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, на основании Устава сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать официальный сайт муниципального образования сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.Утвердить Положение об официальном сайте муниципального образования сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области согласно приложению № 1.

3. Утвердить перечень сведений о деятельности органов местного самоуправления, обязательных для размещения в информационных системах общего пользования согласно приложению№ 2.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Большедергуновские Вести».

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая Дергуновка

муниципального района Большеглушицкий

Самарской области В.И. Дыхно

Приложение 1

к постановлению администрации сельского

поселения Большая Дергуновка муниципального

района Большеглушицкий Самарской области

от 07.02.2017 г. № 9/1

**Положение**

**об официальном сайте муниципального образования сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области**

**Введение**

Настоящее Положение устанавливает общие требования к структуре, содержанию и порядку ведения официального сайта муниципального образования сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – сайт сельского поселения Большая Дергуновка).

Сайт предназначен для предоставления населению сельского поселения Большая Дергуновка, российским и зарубежным пользователям всемирной информационной сети Интернет наиболее полной и актуальной информации о деятельности органов местного самоуправления и социально-экономическом развитии, а также является одним из средств официального обнародования муниципальных нормативных правовых актов.
Функционирование Сайта предполагает возможность осуществления обратной связи с населением сельского поселения Большая Дергуновка и другими пользователями Сайта.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организационно-технического обеспечения, а также порядок технического сопровождения и информационного наполнения официального сайта сельского поселения Большая Дергуновка.

1.2. Сайт сельского поселения Большая Дергуновка является официальным сайтом в сети Интернет.

1.3. Основным назначением Сайта является информирование населения сельского поселения Большая Дергуновка о деятельности органов местного самоуправления сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области (далее – органы местного самоуправления) посредством предоставления пользователям сети «Интернет» доступа к информации, размещаемой на сайте.

1.4. Официальный сайт сельского поселения Большая Дергуновка – сайт в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности органов местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат органам местного самоуправления сельского поселения Большая Дергуновка муниципального района Большеглушицкий Самарской области.

1.5. Информация о деятельности органов местного самоуправления - информация, созданная в пределах своих полномочий органами местного самоуправления или организациями, подведомственными органам местного самоуправления (далее – подведомственные организации), либо, поступившая в указанные органы и организации.

1.6. Пользователь информации – гражданин (физическое лицо), организация (юридическое лицо), общественное объединение, государственные органы, органы местного самоуправления, осуществляющие поиск информации о деятельности органов местного самоуправления.

1.7. Сайт должен содержать адрес электронной почты, по которому пользователем информацией может быть направлен запрос и получена запрашиваемая информация.

1.8. Сайт располагается по электронному адресу: <http://adm-dergunovka.ru>.

При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов Сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес Сайта.

**2. Основные требования при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещаемой на сайте**

2.1. Основными требованиями при обеспечении доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на Сайте, являются:

1) достоверность предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления;

2) соблюдение сроков и порядка предоставления информации о деятельности органов местного самоуправления;

3) изъятие из предоставляемой информации о деятельности органов местного самоуправления сведений, относящихся к информации ограниченного доступа;

4) создание органами местного самоуправления в пределах своих полномочий организационно-технических и других условий, необходимых для реализации права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, а также создание муниципальных информационных систем для обслуживания пользователей информацией.

**3. Структура Сайта**

3.1. Сайт состоит из пяти основных блоков:

- Администрация;

- Интернет-приемная;

- Собрание представителей;

- Муниципальные закупки и торги;

- Избирательная комиссия.

3.2. Структура Сайта может меняться и дополняться.

**4. Опубликование информации**

4.1. Периодичность обновления и сроки предоставления информации органами местного самоуправления для размещения на Сайте определяется главой сельского поселения Большая Дергуновка.

4.2. Ответственность за соответствие представленных материалов целям и срокам предоставления информации на Сайте, своевременность предоставления информации, её полноту, актуальность, точность и достоверность возлагается на администрацию сельского поселения Большая Дергуновка.

**5. Защита права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, размещенной на Сайте**

5.1. Решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, их должностных лиц, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, могут быть обжалованы в суд либо вышестоящему должностному лицу.

5.2. Если в результате неправомерного отказа в доступе к информации о деятельности органов местного самоуправления, либо несвоевременного её предоставления заявителю, либо предоставление заведомо недостоверной или не соответствующей содержанию запроса информации пользователю информацией были причинены убытки, такие убытки подлежат возмещению в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**6. Ответственность за нарушение права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления**

6.1. Должностные лица органов местного самоуправления, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению администрации сельского

поселения Большая Дергуновка муниципального

района Большеглушицкий Самарской области

от 07.02.2017 г. № 9/1

Перечень сведений о деятельности органов местного самоуправления, обязательных для размещения в информационных системах общего пользования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид сведений** | **Ответственный за выдачу информации** | **Регламент обновления информации** | **Ответственный за размещение информации** | **Регламент обновления информации** |
| 1. Приёмная ON-LINE | нет | Информация не обновляется | нет  | Информация не обновляется |
| 2. Глава администрации | специалист администрации | После каждого обновления информации | Ведущий специалист администрации | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 3. Руководители администрации | специалист администрации | После каждого обновления информации но не реже одного раза в год | Ведущий специалист администрации | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 4. Публичные выступления | специалист администрации | По факту выступления | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 5. Полномочия администрации | специалист администрации | Единовременно и при наличии изменений и дополнений | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 6. Муниципальная служба | специалист администрации | После каждого обновления информации | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 7. Нормативные правовые акты администрации | специалист администрации | По факту принятия, либо вынесения на публичные слушания | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 8. Противодействие коррупции | специалист администрации | После каждого обновления информации | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 9. Статистическая информация | специалист администрации | Ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным кварталом | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 10. Паспорт муниципального образования | специалист администрации | Единовременно и при наличии изменений и дополнений | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 11. ГО и ЧС | специалист администрации | В течение 24 часов с момента получения предупреждения | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 12.Подведомственные организации | специалист администрации | Единовременно и при наличии изменений и дополнений | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 13. СМИ, учреждённые администрацией | специалист администрации | Единовременно и при наличии изменений и дополнений | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 14.Информационные системы, банки данных, реестры и регистры администрации | специалист администрации | Единовременно и при наличии изменений и дополнений | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 15. Результаты проверок администрации | специалист администрации | По итогам проверок | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 16. Полезная информация | специалист администрации | После каждого обновления информации | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 17. Контрольно-счетный орган | специалист администрации | По итогам проверок | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 18. Фотоархив | специалист администрации | После каждого обновления информации | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 19. Новости | специалист администрации | После каждого обновления информации | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 20. Объявления | специалист администрации | После каждого обновления информации | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 21.Административные регламенты | специалист администрации | Единовременно и при наличии изменений и дополнений | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 22. Формы обращений граждан | специалист администрации | Единовременно и при наличии изменений и дополнений | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 23. Результаты работы по обращениям граждан | специалист администрации | Ежемесячно, но не позднее 20 числа месяца, следующего за отчётным | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 24. Вопрос-ответ | специалист администрации | В течение 3 рабочих дней с момента поступления сообщения на электронную почту | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 25. Председатель Собрания представителей | специалист администрации | После каждого обновления информации | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 26. Депутаты Собрания представителей | специалист администрации | После каждого обновления информации | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 27. Сессии Собрания представителей | специалист администрации | По факту проведения | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 28. Нормативные правовые акты Собрания представителей | специалист администрации | По факту принятия, либо вынесения на публичные слушания | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 29.Муниципальный заказ | специалист администрации | Заблаговременно по факту проведения | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 30. Торги по аренде муниципального имущества | специалист администрации | Заблаговременно по факту проведения | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 31. Торги по продаже муниципального имущества | специалист администрации | Заблаговременно по факту проведения | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 32. Председатель избирательной комиссии | специалист администрации | После каждого обновления информации | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 33. Члены избирательной комиссии | специалист администрации | После каждого обновления информации | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |
| 34. Нормативные правовые акты избирательной комиссии | специалист администрации | По факту принятия | Ведущий специалист администрации  | В течение 24 часов с момента выдачи информации ответственным за выдачу |